

Утвержден
решением Собрания депутатов
Савинского сельсовета Алейского
района Алтайского края
от 25.12.2017 № 30 в редакции от
30.09.2021 № 14

РЕГЛАМЕНТ

СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ САВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Настоящий Регламент устанавливает:

- 1) порядок организации работы Собрания депутатов Савинского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее - Собрание), образования и упразднения постоянных комиссий и иных органов Собрания, формирования их состава и организации их работы;
- 2) порядок избрания заместителя председателя Собрания, председателей и заместителей председателей постоянных комиссий и иных органов Собрания;
- 3) порядок образования в Собрании временных комиссий, рабочих и депутатских групп, депутатских объединений и их права;
- 4) порядок созыва и проведения заседаний Собрания;
- 5) порядок формирования и утверждения повестки дня заседаний, подготовки, внесения и рассмотрения проектов решений Собрания, процедуру соответствующих способов голосования;
- 6) осуществление контрольных функций Собрания;
- 7) порядок работы депутатов Собрания с избирателями;
- 8) иные вопросы организации деятельности представительного органа муниципального образования.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации деятельности Собрания.

1. Собрание депутатов является постоянно действующим представительным органом поселения.
2. Собрание депутатов состоит из 7 депутатов и главы сельсовета с правом решающего голоса.

3. Деятельность Собрания основывается на принципах соблюдения прав и свобод человека и гражданина, законности, гласности, учета мнения населения, коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции представительного органа муниципального образования, ответственности перед населением муниципального образования.

4. Собрание руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством Алтайского края, Уставом муниципального образования Савинский сельсовет Алейского района Алтайского края, и настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ 1. СТРУКТУРА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ.

ГЛАВА 1. ГЛАВА СЕЛЬСОВЕТА. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ.

Статья 2. Глава сельсовета

1. Глава сельсовета исполняет полномочия председателя Собрания депутатов Савинского сельсовета Алейского района Алтайского края.

2. Полномочия главы сельсовета определяются Уставом муниципального образования Савинский сельсовет.

Статья 3. Избрание заместителя председателя Собрания депутатов.

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

2. Кандидатуры для избрания на должность заместителя председателя Собрания депутатов вправе предлагать глава сельсовета, депутаты, депутатские объединения.

Депутат вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность заместителя председателя Собрания депутатов.

3. Депутат, выдвинутый для избрания на должность заместителя председателя Собрания депутатов, вправе заявить о самоотводе своей кандидатуры. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4. Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидату, агитировать «за» или «против» выдвинутой кандидатурой.

5. Голосование проводится поочерёдно по каждой кандидатуре в порядке их выдвижения.

6. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя Собрания

депутатов, если в результате голосования он получил большинство голосов от числа избранных депутатов.

7. Решение об избрании заместителя председателя Собрания депутатов оформляется решением Собрания депутатов Савинского сельсовета.

Статья 4. Полномочия заместителя председателя Собрания депутатов.

Полномочия заместителя председателя Собрания депутатов определяются Уставом муниципального образования Савинский сельсовет.

Статья 5. Освобождение от должности заместителя председателя Собрания депутатов.

1. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Собрания рассматривается на заседании Собрания депутатов при поступлении личного заявления заместителя председателя Собрания депутатов либо по инициативе Собрания депутатов.

2. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Собрания депутатов без голосования и обсуждения включается в повестку заседания Собрания депутатов.

3. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Собрания рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом заместитель председателя Собрания вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

4. Решение об освобождении от должности заместителя председателя Собрания принимается открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов.

5. Решение об освобождении от должности заместителя председателя Собрания депутатов оформляется решением Собрания депутатов.

ГЛАВА 2. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ.

Статья 6. Порядок формирования и работы постоянных комиссий Собрания депутатов.

1. Порядок формирования и работы постоянных комиссий Собрания депутатов, избрание и освобождение от должности председателя и заместителя председателя постоянной комиссии определяются Положением о постоянных комиссиях Собрания депутатов.

2. Решение об образовании постоянной комиссии оформляется решением Собрания депутатов.

ГЛАВА 3. ВРЕМЕННЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ. ДЕПУТАТСКИЕ ГРУППЫ И ОБЪЕДИНЕНИЯ.

Статья 7. Временные комиссии и рабочие группы Собрания депутатов.

1. Собрание депутатов для предварительного рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к его компетенции, может образовывать временные комиссии и рабочие группы.
2. В состав временной комиссии или рабочей группы, кроме депутатов, могут входить независимые специалисты, представители органов администрации сельсовета, государственных органов, общественных объединений, организаций любых организационно-правовых форм, органов территориального общественного самоуправления.
3. Образование временной комиссии или рабочей группы оформляется решением Собрания депутатов, в котором указываются:
 - 1) цель создания временной комиссии или рабочей группы;
 - 2) количественный и персональный состав ее членов;
 - 3) председатель временной комиссии или рабочей группы;
 - 4) задача, для решения которой создается временная комиссия или рабочая группа;
 - 5) срок предоставления отчета с письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.
4. Заседания временной комиссии или рабочей группы проводятся по мере необходимости и являются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.
5. В заседании временной комиссии или рабочей группы вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами временной комиссии или рабочей группы, и иные лица, приглашенные на заседание.
6. Каждое заседание временной комиссии или рабочей группы оформляется протоколом.
7. По результатам рассмотрения вопросов, для решения которых была образована временная комиссия или рабочая группа, принимаются решения. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов временной комиссии или рабочей группы и носят рекомендательный характер.
8. Временная комиссия или рабочая группа прекращает свою деятельность:

- 1) по истечении периода, на который они были созданы;
- 2) в случае решения задачи, для достижения которой они создавались;
- 3) в иных случаях по решению Собрания.

Статья 8. Депутатские группы и объединения.

1. Депутаты Собрания депутатов (не менее трех человек) вправе объединяться в депутатские группы и иные добровольные депутатские объединения, каждое из которых состоит не менее чем из трех человек.

Депутаты Собрания вправе состоять только в одном депутатском объединении или одной депутатской группе.

Депутаты, не вошедшие ни в одну депутатскую группу или объединение при их создании, либо выбывшие из депутатской группы или объединения, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии депутатской группы или объединения.

В случае вхождения или выхода из состава депутатской группы или объединения депутат обязан письменно проинформировать об этом Собрание.

2. Регистрация депутатской группы или объединения осуществляется решением Собрания депутатов на основании письменного уведомления об образовании депутатской группы (объединения), ее списочном составе, названии, целях и задачах, а также о лицах, уполномоченных выступать от имени депутатской группы (объединения).

3. В случае, если число членов депутатского объединения становится менее 3 человек, то деятельность соответствующего депутатского объединения считается прекращенной, о чем принимается соответствующее решение Собрания.

4. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

5. Депутатское объединение имеет право:

- 1) на внеочередное выступление по обсуждаемому вопросу во время заседания Собрания депутатов;
- 2) на внесение и распространение в Собрании депутатов информационных материалов, заявлений депутатского объединения, в том числе во время заседания Собрания депутатов;
- 3) требовать перерыва во время проведения заседания Собрания для проведения консультаций по обсуждаемому вопросу.

4) иные права, предусмотренные настоящим Регламентом.

6. Уполномоченные лица депутатского объединения имеют право представлять депутатское объединение в составе временных комиссий, рабочих группах, иных органах Собрания.

7. Депутатские группы или объединения информируют главу сельсовета о своих решениях.

8. Депутатские группы или объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, правами депутатской группы или объединения не пользуются.

ГЛАВА 4. СЕКРЕТАРЬ.

Статья 9. Порядок формирования и деятельности секретаря.

1. Секретарь избирается на первом заседании Собрания депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

Секретарь, избранный на первом заседании, обеспечивает работу каждого последующего заседания Собрания.

2. Секретарь организует ведение протоколов заседаний Собрания, запись желающих выступить, регистрирует депутатские вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов, поступающие в Собрание в ходе заседания, осуществляет подсчет голосов при проведении открытого голосования, а также решает вопросы в соответствии с Регламентом.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ.

ГЛАВА 5. НАЧАЛО РАБОТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 11. Организационные формы работы Собрания депутатов.

1. Основной формой работы Собрания депутатов является заседание Собрания депутатов (далее - заседание), на которой принимаются решения по вопросам, отнесенным действующим законодательством и Уставом муниципального образования Савинский сельсовет к ведению представительного органа муниципального образования.

2. Заседания Собрания депутатов проводятся в с. Савинка в здании Администрации

Савинского сельсовета, за исключением проведения выездных заседаний.

3. Каждому депутату в зале проведения заседаний отводится постоянное рабочее место.

4. В зале проведения заседаний размещаются Государственный флаг и герб Российской Федерации

Статья 12. Первое заседание Собрания депутатов.

1. Собрание депутатов собирается на первое заседание не позднее, чем через 10 дней после его формирования в правомочном составе.

2. Обязанности по организации первого заседания Собрания депутатов возлагаются на главу сельсовета.

3. Проекты решений и другие материалы к работе первого заседания должны быть представлены депутатам не позднее, чем за три дня до проведения первого заседания.

4. Признание полномочий депутатов и правомочности Собрания депутатов осуществляется по докладу мандатной комиссии.

5. Доклад мандатной комиссии о результатах проверки полномочий депутатов и правомочности представительного органа включается в повестку дня заседания и заслушивается до рассмотрения других вопросов.

6. Решение Собрания о признании (непризнании) полномочий представительного органа принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

7. На первом заседании Собрания нового созыва избирается заместитель председателя Собрания депутатов, решается вопрос об образовании постоянных комиссий Собрания, их численности, наименовании и персональном составе, избирается секретариат.

Статья 13. Созыв очередного заседания Собрания депутатов.

1. Очередное заседание созывается главой сельсовета в соответствии с планом работы Собрания депутатов не реже одного раза в три месяца.

2. Перед заседанием Собрания депутатов проводится регистрация депутатов, прибывших на заседание.

Результаты регистрации депутатов оглашаются председательствующим.

3. Заседание Собрания депутатов правомочно, если на нём присутствует не менее 50 процентов от установленной численности депутатов.

4. Депутат, в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине, обязан сообщить главе сельсовета, а в его отсутствие - заместителю председателя Собрания депутатов о причине неявки.

5. Если на заседании Собрания присутствует менее 50 процентов от установленной численности депутатов, то глава сельсовета может созвать повторно заседание с тем же проектом повестки дня заседания Собрания депутатов.

Глава сельсовета в письменном виде сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания.

Повторно созываемое заседание Собрания депутатов правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной численности депутатов. На данном заседании не могут рассматриваться вопросы, по которым для принятия решения требуется квалифицированное большинство голосов численности депутатов.

Статья 14. Созыв внеочередного заседания Собрания депутатов.

1. Внеочередное заседание созывается по предложению одной трети от установленной численности депутатов, а также по требованию главы сельсовета.

Внеочередные заседания созываются не позднее чем за семь дней с момента поступления на имя главы сельсовета соответствующего предложения.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня, проектами нормативных правовых актов и обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания представляются главе сельсовета.

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, глава сельсовета назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам вместе с другими материалами, подлежащими рассмотрению.

4. Инициатор предложения о созыве внеочередного заседания не позднее чем за четыре дня до начала заседания должен представить главе:

- 1) проект решения Собрания;
- 2) пояснительные записки к проектам решений Собрания;
- 3) списки докладчиков и приглашенных лиц.

5. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, направляются депутатам не позднее чем за три дня до начала заседания.

Статья 15. Открытые заседания Собрания депутатов.

1. Заседание Собрания депутатов проводится гласно и носит открытый характер.
2. На открытых заседаниях Собрания депутатов вправе присутствовать должностные лица Администрации сельсовета, жители населенных пунктов Савинского сельсовета, представители организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Савинский сельсовет, а также представители средств массовой информации.
3. Граждане и представители организаций, присутствующие на заседании, обязаны соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего.
4. Информация о времени и месте проведения очередного заседания Собрания распространяется не позднее чем за пять дней до начала заседания.

Статья 16. Присутствие на заседании лиц, не являющихся депутатами.

1. Должностные лица Администрации сельсовета при рассмотрении Собранием вопросов, относящихся к их ведению, обязаны присутствовать на открытых заседаниях Собрания депутатов.
2. Должностные лица Администрации имеют право на заседании Собрания депутатов выступать с докладами и содокладами по вопросам, вынесенным на рассмотрение заседания, давать пояснения по вопросам, относящимся к их ведению.
3. Собрание депутатов вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц учреждений и организаций всех форм собственности, если это предложение будет принято абсолютным большинством от общего числа депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее, чем за три дня до заседания) доводится главой сельсовета до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Собрания депутатов.

4. Председательствующий перед открытием заседания сообщает о присутствующих лицах, не являющихся депутатами Собрания.
5. Приглашенным на заседание Собрания депутатов может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения Собрания депутатов должностным лицам учреждений и организаций всех форм собственности, явившимся на заседание Собрания депутатов по требованию последнего.

6. Лицо, не являющееся депутатом Собрания депутатов, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего

после однократного предупреждения.

Статья 17. Планирование работы Собрания депутатов.

1. Сроки проведения заседания Собрания депутатов и основные вопросы, вносимые на рассмотрение Собрания депутатов, предусматриваются перспективным планом работы, разрабатываемым на год.

2. Проект плана формируется за месяц до начала очередного года главой сельсовета с учетом предложений постоянных комиссий, депутатов, депутатских объединений.

Инициатор внесения предложения в план работы Собрания является ответственным за его подготовку.

3. Предложения о включении вопроса в план работы Собрания депутатов направляются главе сельсовета не позднее, чем за 30 дней до начала планируемого периода, и должны предусматривать:

- 1) наименование проекта решения совета или мероприятия;
- 2) наименование субъекта правотворческой инициативы, который вносит проект решения Собрания депутатов
- 3) срок рассмотрения проекта решения на заседание Собрания депутатов или проведения мероприятия.
- 4) Граждане, органы территориального общественного самоуправления, организации, Алейский межрайонный прокурор могут вносить предложения в годовой план работы депутатам Собрания или в постоянные комиссии.
- 5) Подготовленный проект перспективного плана согласовывается с постоянными комиссиями и выносится на заседание Собрания депутатов не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого периода.
- 6) Контроль за ходом выполнения перспективного плана работы осуществляет глава сельсовета.

Статья 18. Формирование проекта повестки дня заседания Собрания депутатов

1. О созыве заседания Собрания депутатов глава сельсовета не позднее чем за 30 дней до ее начала издает распоряжение и утверждает план организационных мероприятий по обеспечению заседания и подготовке вопросов, вносимых на ее рассмотрение.

2. Проект повестки дня заседания Собрания депутатов (далее - проект повестка дня) представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу, кем внесен вопрос на рассмотрение.

3. Проект повестки дня формируется на основе перспективного плана работы.

Решение о дате проведения очередного заседания Собрании депутатов и перечень основных вопросов, выносимых на её рассмотрение, принимаются отдельным решением Собрании на предыдущем заседании.

Помимо основных вопросов, к проекту повестки дня заседания могут вноситься иные вопросы постоянными комиссиями, депутатскими группами и объединениями, депутатами, главой сельсовета, общественными объединениями, Алейским межрайонным прокурором.

Вопросы вносятся в представительный орган не позднее 20 дней до начала заседания. Документы, предусмотренные частью 5 настоящей статьи, представляются на Собрание не позднее 15 дней до начала заседания.

При установлении очередности рассмотрения вопросов проекта повестки дня, преимущество отдается проектам нормативных правовых актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального образования.

4. Утверждение проекта повестки дня заседания Собрании депутатов производится главой сельсовета не позднее 12 дней до дня проведения заседания.

5. Вопросы в проект повестки дня заседания, за исключением внеочередного заседания, включаются при представлении проекта решения.

6. Вопросы, подготовленные для рассмотрения на заседание Собрании депутатов, с нарушением установленного настоящим Регламентом порядка, в проект повестки дня заседания не включаются и не рассматриваются.

7. Сформированный и утвержденный главой сельсовета проект повестки дня, извещение с указанием времени и места ее проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению, направляются депутатам не позднее, чем за 7 дней до начала заседания.

Статья 19. Принятие повестки дня заседания Собрании депутатов.

1. В начале заседания Собрании депутатов обсуждается и принимается проект повестки дня.

2. Представленный председательствующим проект повестки дня принимается за основу, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов.

Если предложенный проект повестки дня не принят за основу, то на голосование ставится отдельно каждый вопрос, включенный в проект повестки дня. Вопрос считается включенным в повестку дня, если за него проголосовало большинство от

числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. После принятия проекта повестки дня за основу депутаты обсуждают ее, вносят свои предложения об изменении или дополнении повестки дня. Для обоснования своего предложения депутату предоставляется до 3-х минут.

Дополнительный вопрос может быть включен в проект повестки дня только при наличии проекта решения Собрания и согласия постоянной комиссии, к вопросам ведения которой относится предлагаемый вопрос.

Решение о включении дополнительного вопроса в проект повестки дня или об исключении вопроса из проекта повестки дня считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на заседании.

4. По окончании обсуждения проект повестки дня с учетом изменений и дополнений принимается в целом. Повестка дня считается принятой в целом, если за нее проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5. После принятия повестки дня Собрание депутатов обсуждает вопросы по порядку, установленному повесткой дня. Изменения последовательности рассмотрения вопросов повестки дня, может осуществляться по решению Собрания либо председательствующего на заседании Собрания депутатов.

6. Вопросы, включенные в повестку дня и не рассмотренные на данном заседании, включаются в проект повестки дня следующего заседания.

Статья 20. Председательствующий на заседании Собрания депутатов.

1. Заседание Собрания депутатов ведет глава сельсовета либо по его поручению заместитель председателя Собрания депутатов.

2. Председательствующий на заседании Собрания депутатов:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) ведет заседание;

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

4) обеспечивает соблюдение положений Регламента Собрания депутатов и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутатов и приглашенных о нарушении положений Регламента Собрания депутатов;

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

- 6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;
- 7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания;
- 8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;
- 9) организует голосование и оглашает его результаты;
- 10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол заседания;
- 11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами Администрации в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;
- 12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном настоящим Регламентом;
- 13) осуществляет иные права и обязанности, определенные настоящим Регламентом.

Статья 21. Виды выступлений. Предоставление слова на заседании Собрании депутатов.

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

2. Продолжительность выступления устанавливается Порядком ведения заседания по согласованию с выступающим.

В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

3. Выступление осуществляется с трибуны или рабочего места.

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

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

6. Глава сельсовета вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

7. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью не более одной минуты.

8. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведенного для выступления времени.

Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

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

Статья 22. Прекращение прений.

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений, в случае если они были открыты по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении.

2. Решение о прекращении прений принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

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

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ НА СОБРАНИИ ДЕПУТАТОВ.

Статья 23. Порядок голосования

1. Решения Собрании принимаются открытым или тайным голосованием.

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

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

4. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

1) сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;

2) уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на

голосование;

3) напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;

4) по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

5. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

6. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

Статья 24. Процедура открытого голосования.

1. Открытое голосование может быть поименным, а также посредством опроса депутатов.

2. Открытое голосование проводится путем поднятия депутатом своего мандата за один из вариантов решения Собрании.

3. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретариат заседания.

4. Собрание депутатов может принять решение о проведении открытого поименного голосования. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.

5. Поименное голосование проводится именными бланками депутатов, которые выдаются счетной комиссией перед голосованием по предъявлении удостоверения депутата.

6. На бланке депутат вписывает вариант решения, за который он голосует или не голосует. Заполненный бланк подписывается депутатом. Неподписанные, незаполненные бланки, а также бланки, содержащие не поставленные на голосование варианты решения или содержащие два или более вариантов решений, считаются недействительными.

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

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

8. Открытое голосование посредством опроса депутатов в исключительных случаях может проводиться в промежутках между заседаниями по устному распоряжению главы сельсовета.

9. Об итогах голосования посредством опроса депутатов составляется реестр, который доводится до сведения депутатов на ближайшем заседании.

Результаты голосования утверждаются решением Собрания.

Статья 25. Процедура тайного голосования.

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

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрания избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию, количество и персональный состав которой определяется Собранием. В счетную комиссию не могут входить глава сельсовета и заместитель председателя Собрания.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии и доводятся до сведения Собрания.

3. Счетная комиссия до начала голосования:

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

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

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

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

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

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

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

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

- 1) число депутатов, установленное для представительного органа муниципального образования;
- 2) число избранных депутатов;
- 3) число депутатов, получивших бюллетени;
- 4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;
- 5) число голосов, поданных «за»;
- 6) число голосов, поданных «против»;
- 7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем счетной комиссии и прикладывается к протоколу Собрания депутатов.

10. Протокол счетной комиссии утверждается процедурным голосованием. Результаты тайного голосования заносятся в протокол Собрания депутатов.

Статья 26. Проведение повторного голосования.

1. При выявлении ошибок в порядке проведенного голосования по решению Собрания проводится повторное голосование.
2. Решение о проведении повторного голосования принимается процедурным голосованием.

Статья 27. Порядок внесения решений Собрания депутатов.

Порядок внесения на Собрание проектов решений, требования, предъявляемые к проектам решений, документы к ним, работа с проектом определяются Положением о порядке внесения на Собрание депутатов проектов муниципальных правовых актов.

Статья 28. Порядок рассмотрения проекта решения.

1. Рассмотрение проектов решений Собрания на заседании осуществляется в одном чтении.

2. Собрание может принять проект решения за основу, принять проект решения в целом, отклонить проект решения или отложить его для повторного рассмотрения на очередном заседании.

3. Рассмотрение проекта решения осуществляется в следующем порядке:

1) доклад (и содоклад);

2) обсуждение вопроса (вопросы к докладчику и (или) содокладчику, выступления по обсуждаемому вопросу, заключительное слово докладчика и (или) содокладчика);

3) голосование за принятие проекта решения за основу;

4) внесение поправок к проекту правового акта;

5) обсуждение внесенных поправок (выступление депутата, внесшего поправку; вопросы к депутату и ответы на вопросы);

6) голосование за принятие поправок (отдельно, по каждой поправке);

7) голосование за принятие решения в целом.

4. В случае если депутаты предлагают внести изменения и дополнения (поправки) в проект решения, то проект решения принимается за основу. Поправки к проекту решения вносятся депутатами устно или в письменном виде.

Каждая поправка к проекту решения обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления. Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения, то вначале рассматриваются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

5. После рассмотрения всех поправок на голосование ставится предложение о принятии проекта решения в целом с учетом принятых поправок.

6. Если по итогам голосования проект решения не набрал необходимого числа голосов, то Собрание может отложить его для повторного рассмотрения и принять решение о создании согласительной комиссии из числа депутатов и представителей администрации сельсовета для выработки согласованного решения.

7. Согласительная комиссия не позднее, чем в 2-х недельный срок рассматривает непринятый проект решения Собрания.

По результатам рассмотрения на своем заседании согласительная комиссия может рекомендовать Собранию повторно рассмотреть не принятый ранее проект решение в

старой редакции либо внести на рассмотрение Собрания новую редакцию проекта решения, подготовленную с учетом замечаний и предложений депутатов по этому вопросу.

8. Редакционная доработка решений, принятых представительным органом с учетом поправок, осуществляется инициаторами внесения проектов этих актов на рассмотрение заседания не позднее трех рабочих дней со дня окончания заседания. При этом вносить какие-либо поправки, кроме редакционных, в принятое решение запрещается.

Статья 29. Порядок принятия решений Собранием депутатов.

1. Собрание по вопросам, отнесенным действующим законодательством и Уставом муниципального образования Савинский сельсовет к его компетенции, принимает решения.

2. Нормативные и ненормативные решения Собрания принимаются в порядке, установленном Уставом муниципального образования Савинский сельсовет.

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

- 1) о принятии повестки дня заседания;
- 2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;
- 3) о проведении заседания в несколько этапов;
- 4) о перерыве в работе, переносе или закрытии заседания;
- 5) о проведении поименного голосования;
- 6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 7) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;
- 9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня заседания;
- 10) о дополнении новым вопросом повестки дня заседания;
- 11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;
- 12) о голосовании без обсуждения;
- 13) о проведении закрытого заседания;

- 14) о регистрации (прекращении деятельности) депутатской группы (объединения);
- 15) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Собранием проектам решений и другим вопросам;
- 16) о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;
- 17) об изменении способа проведения голосования;
- 18) о проведении дополнительной регистрации;
- 19) о пересчете голосов;
- 20) о прекращении прений;
- 21) о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);
- 22) о передаче функций председательствующего на заседание.

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

5. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол заседания Собрания.

Статья 30. Принятие решения о досрочном прекращении полномочий депутата.

1. Полномочия депутата могут быть прекращены досрочно решением Собрания депутатов на основании письменного заявления депутата и по основаниям, предусмотренным Уставом муниципального образования Савинский сельсовет.

2. Вопрос о досрочном прекращении полномочий депутата рассматривается на ближайшем заседании Собрания депутатов.

Статья 31. Публичные слушания.

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования Савинский сельсовет Собранием, главой сельсовета могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся в соответствии с Уставом муниципального образования Савинский сельсовет и Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании Савинский сельсовет.

Статья 32. Порядок работы с протестами и представлениями прокурора.

1. Протест Алейского межрайонного прокурора (далее - протест) и (или) представление Алейского межрайонного прокурора (далее - представление), поступившие в Собрание, регистрируются в установленном порядке и направляются главе сельсовета.
2. Глава сельсовета направляет протест и (или) представление в постоянную комиссию в соответствии с вопросами ее ведения и должностному лицу администрации, готовившему проект решения, на которое поступил протест или представление прокурора.
3. Постоянной комиссией либо должностным лицом Администрации сельсовета готовится проект решения Собрания о внесении изменений в решение Собрания, на которое был внесен протест и (или) представление, об отмене соответствующего решения Собрания либо проект решения с указанием причин отклонения протеста и (или) представления.
4. Проект решения обсуждается на заседании постоянной комиссии, на которой принимается рекомендации по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.
5. Протест и (или) представление может быть удовлетворен полностью или частично либо отклонен Собранием.
6. О дне заседания постоянной комиссии, а также о дне заседания Собрания, на которых планируется рассмотреть протест и (или) представление, сообщается Алейскому межрайонному прокурору.
7. Протест Алейского межрайонного прокурора, не противоречащий федеральному законодательству либо Уставу муниципального образования Алейский сельсовет правовой акт, принятый Собранием, рассматривается на ближайшем заседании Собрания депутатов.
8. О принятых решениях Собрания по результатам рассмотрения протеста и (или) представления, а также о результатах принятых мер по протесту и (или) представлению сообщается прокурору в письменной форме в 10-дневный срок, если иное не предусмотрено.

Статья 33. Доведение решений Собрания депутатов до сведения населения и исполнителей.

1. Решения, принятые Собранием, не позднее трех дней со дня их принятия подписываются главой сельсовета. Регистрация решений и присвоение им порядковых номеров производится в день их подписания главой сельсовета.
2. Решения и другие материалы заседания Собрания депутатов доводятся до

населения в порядке, установленном Уставом муниципального образования Савинский сельсовет.

ГЛАВА 7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ.

Статья 34. Протокол заседания Собрании депутатов.

1. На заседании Собрании депутатов ведется протокол.
2. В протоколе заседания Собрании депутатов указывается:
 - 1) наименование представительного органа, порядковый номер заседания Собрании депутатов (в пределах созыва), дата и место проведения заседания Собрании депутатов;
 - 2) численность депутатов, установленная Уставом муниципального образования Алейский сельсовет, число депутатов, избранных в Собрание депутатов, число присутствующих и отсутствующих депутатов, список отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия, сведения о приглашенных;
 - 3) утвержденная повестка заседания Собрании, фамилия и инициалы докладчика и содокладчика, кем внесен вопрос на рассмотрение;
 - 4) фамилия депутата - докладчика и номер округа, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;
 - 5) краткую запись выступлений депутатов и иных лиц, принимавших участие в заседании, сделанные ими заявления;
 - 6) решения, принятые Собранием депутатов, и результаты голосования по ним;
 - 7) заявления, которые просили отразить в протоколе участники заседания.
3. К протоколу заседания Собрании депутатов прилагаются тексты докладов, содокладов, письменные запросы депутатов, рассмотренные на заседании Собрании, письменные выступления депутатов и приглашенных, предложения и замечания, переданные председательствующему.
4. Для обеспечения полноты и точности протокола на заседании Собрании может вестись стенограмма, фонограмма и видеозапись. Материалы записей хранятся вместе с протоколами заседания Собрании депутатов.
5. Протокол заседания Собрании депутатов оформляется в двухнедельный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании Собрании и членом секретариата.

6. Протокол и иные материалы заседания предоставляются для ознакомления депутатам по их требованию, иным лицам - с разрешения главы сельсовета.

7. Протокол и иные материалы в течение пяти лет хранятся в Собрании депутатов, а затем передаются на хранение в архив Администрации Алейского района.

Статья 35. Обеспечение деятельности Собрания депутатов.

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования Савинский сельсовет.

ГЛАВА 8. КОНТРОЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ.

Статья 36. Организация контроля.

1. Собрание осуществляет контроль за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых Собранием решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования, а также выполняет иную контрольную деятельность в соответствии с Уставом муниципального образования Савинский сельсовет и настоящим Регламентом.

2. Собрание осуществляет свои контрольные функции непосредственно, через постоянные и временные комиссии.

3. Основными формами контроля Собрания депутатов являются:

1) утверждение отчётов об исполнении бюджета, планов и программ развития муниципального образования;

2) заслушивание на заседании отчёта или информации главы сельсовета, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

3) направление депутатских запросов и депутатских обращений к руководителям и иным должностным лицам местного самоуправления;

4) проведение депутатских расследований;

5) направление материалов проверок с выявленными нарушениями в правоохранительные органы;

6) рассмотрение обращений граждан на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления;

7) выполнение иных контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, Уставом муниципального образования

Савинский сельсовет и настоящим Регламентом.

Статья 37. Права Собрании депутатов при осуществлении контрольной деятельности.

Собрание имеет право:

- 1) запрашивать у главы сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, руководителей муниципальных организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- 2) информировать главу сельсовета, должностных лиц Администрации о выявленных нарушениях, требовать их устранения; вносить предложения о совершенствовании работы Администрации сельсовета;
- 3) организовывать проведение независимого аудиторского контроля обоснованности и целевого расходования бюджетных средств бюджета поселения.

Статья 38. Отчет.

1. Собрание не позднее первого мая каждого года заслушивает отчет главы сельсовета по социально-экономическому развитию муниципального образования.
2. По вопросам, не требующим отчета, глава сельсовета, должностные лица Администрации вправе на заседании Собрании сделать сообщение или дать информацию, которая принимается к сведению.

Статья 39. Контроль за исполнением решений, принимаемых Собранием депутатов.

1. Решения, принимаемые Собранием, подлежат контролю.
2. В каждом решении Собрании указывается постоянная комиссия либо лицо, контролирующее его исполнение. Целью контроля является определение степени эффективности решения, причин, затрудняющих его исполнение, лиц, препятствующих исполнению, привлечение их к ответственности, а также при необходимости защита решения в судебном порядке.
3. Постоянная комиссия либо лицо, на которое возложен контроль, обязаны своевременно подготовить сообщение о ходе выполнения решения.

После заслушивания такого сообщения Собрание вправе:

- 1) снять решение с контроля как выполненное;
- 2) продлить контрольные полномочия;
- 3) возложить контрольные полномочия на иное лицо;

- 4) отменить решение;
- 5) изменить или дополнить решение.

Статья 40. Депутатское обращение.

1. Депутат (группа депутатов) Собрания вправе внести на рассмотрение Собрания обращение к руководителям и иным должностным лицам органов местного самоуправления, главе сельсовета и должностным лицам Администрации, а также к руководителям организаций независимо от видов и форм собственности, расположенных на территории сельсовета, по вопросам ведения Собрания и вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, организаций и должностных лиц.
2. Обращение вносится инициатором в письменной форме на имя главы сельсовета и оглашается на заседании Собрания.
3. Депутат или группа депутатов Собрания вправе направить обращение к соответствующим должностным лицам, организациям самостоятельно, без оглашения его на заседании Собрания.
4. В случае если на такое обращение соответствующим должностным лицом или организацией не дан ответ в установленный законом срок, депутат или группа депутатов вправе поставить на заседании Собрания вопрос о внесении депутатского запроса.

Статья 41. Депутатский запрос.

1. Если депутатское обращение касается нарушений действующего законодательства либо затрагивает иные вопросы, имеющие общественное значение, Собрание своим решением, принятым большинством голосов от числа депутатов присутствующих на заседании Собрания, может признать его депутатским запросом.
2. Депутатский запрос в соответствии с решением Собрания направляется главе сельсовета, должностным лицам Администрации, руководителям организаций независимо от видов и форм собственности, которые обязаны дать письменный ответ на этот запрос.
3. Ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Собрания. При рассмотрении депутатского запроса могут быть открыты прения, в ходе которых депутаты вправе дать оценку ответу должностных лиц на запрос.
4. По результатам рассмотрения депутатского запроса Собрание принимает решение либо ограничивается протокольной записью.

Статья 42. Депутатское расследование.

1. В случае создания препятствий деятельности Собрания, выдвижения обвинений в адрес депутата Собрания, а также других обстоятельств, возникших на территории муниципального образования, которые вызвали общественный резонанс, Собрание по предложению главы сельсовета, может принять решение о проведении депутатского расследования этих обстоятельств. Ведение расследования поручается временной комиссии, созданной Собранием для указанных целей.
2. Решение о проведении депутатского расследования принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания.
3. Глава сельсовета, руководители, иные должностные лица органов местного самоуправления, организаций и учреждений всех форм собственности обязаны оказывать комиссии необходимое содействие в проведении расследования, по её требованию предоставлять сведения и документы, необходимые для объективного изучения возникшего вопроса.
4. При проведении депутатского расследования не допускается вмешательство в оперативно-розыскную, уголовно-процессуальную деятельность органов дознания, предварительного следствия и суда.
5. По итогам депутатского расследования составляется мотивированное заключение депутатской комиссии, которое рассматривается на заседании Собрания с принятием соответствующего решения.

Статья 43. Контроль за соблюдением Регламента и ответственность за его нарушение.

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на главу сельсовета, заместителя председателя Собрания, постоянные и временные комиссии Собрания.

Статья 44. Ответственность депутата за отсутствие на заседании Собрания и на заседаниях постоянных комиссий.

1. Депутат обязан лично принимать участие в каждом заседании Собрания депутатов.
2. Отсутствие депутата на заседаниях Собрания, заседаниях постоянных или временных комиссий Собрания, членом которых он является, более трёх раз подряд без уважительной причины может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:
 - 1) вынесение публичного порицания;
 - 2) доведение до избирателей информации об уклонении депутата от выполнения своих обязанностей.

ГЛАВА 9. РАБОТА ДЕПУТАТА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ.

Статья 45. Формы работы депутата с избирателями.

Работа депутата с избирателями, их обращениями, информирование избирателей о деятельности депутатов Собрании осуществляется на основании Устава муниципального образования Савинский сельсовет.

ГЛАВА 10. ПРИНЯТИЕ РЕГЛАМЕНТА И ВСТУПЛЕНИЕ ЕГО В СИЛУ.

Статья 46. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент.

1. Собрание очередного созыва вправе принять новую редакцию Регламента. Данное решение принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания.
2. Вопросы о принятии, внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент рассматриваются на заседании Собрания в первоочередном порядке.
3. Глава сельсовета, постоянные комиссии Собрания, депутаты Собрания обладают правом инициативы для внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент.
4. Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания и вступают в силу с момента их подписания и обнародования главой сельсовета в установленном порядке.