

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ПЛОТАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
Алейский район Алтайский край  
(четвертый созыв)

**Р Е Ш Е Н И Е**

12.09.2008

№ 27

с.Плотава

О Регламенте работы  
Собрания депутатов  
Плотавского сельсовета  
Алейского района Алтайского края

В соответствии с п. 7 ст. 20, п.1 ст. 22 Устава муниципального образования Плотавский сельсовет Алейского района Алтайского края Собрание депутатов Плотавского сельсовета РЕШИЛО:

1. Утвердить Регламент Собрания депутатов Плотавского сельсовета Алейского района Алтайского края (прилагается).
2. Решение Собрания депутатов Плотавского сельсовета от 28.06.2005 № 35 «О Регламенте Собрания депутатов Плотавского сельсовета» считать утратившим силу.
3. Данное решение обнародовать в установленном порядке.

Глава сельсовета

Н.М. Ивашутина

**РЕГЛАМЕНТ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ПЛОТАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Настоящий Регламент определяет процедуру подготовки и рассмотрения вопросов на заседаниях Собрания депутатов, порядок образования и избрания органов и должностных лиц, принятия отчетов об их работе, а также процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Собрания депутатов и его рабочих органов.

Регламент обязателен для исполнения депутатами, органами и должностными лицами Собрания депутатов, а также лицами, принимающими участие в работе Собрания депутатов.

**Статья 1. Состав и рабочие органы Собрания депутатов.**

1. Собрание депутатов состоит из депутатов, избранных на муниципальных выборах в соответствии с действующими федеральными законами, Кодексом Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве депутатов и Уставом муниципального образования Плотовский сельсовет Алейского района Алтайского края (далее - Устав).

2. Должностными лицами Собрания депутатов являются: глава сельсовета, исполняющий обязанности председателя Собрания депутатов, заместитель председателя Собрания депутатов, председатели постоянных депутатских комиссий и их заместители.

3. К рабочим органам Собрания депутатов относятся постоянные депутатские комиссии, постоянные и временные рабочие группы.

4. Заместитель председателя Собрания депутатов сельсовета избирается тайным голосованием из числа депутатов на срок полномочий Собрания депутатов на первом заседании нового полномочного состава депутатов или после досрочного прекращения полномочий избранного заместителя председателя Собрания депутатов.

5. Кандидатуры на должность заместителя председателя Собрания депутатов вносятся в бюллетень для тайного голосования по предложению депутатов Собрания депутатов в случае, если после выдвижения кандидаты не возьмут самоотвод. Все предложения и самоотводы фиксируются в протоколе заседания. Общее количество выдвигаемых кандидатур не ограничивается.

6. Председательствующий объявляет о начале выдвижения кандидатур, фиксирует все фамилии, выдвинутые на должность заместителя председателя Собрания депутатов, ставит на голосование предложение о прекращении выдвижения кандидатур, которое принимается большинством от присутствующих депутатов.

7. После окончания выдвижения кандидатур начинается обсуждение, которое проводится в порядке очередности поступления предложений о кандидатурах.

В ходе обсуждения кандидат вправе изложить свое видение работы в должности заместителя председателя Собрания депутатов, рассказать автобиографию, ответить на вопросы депутатов.

Депутат, выдвинутый в качестве кандидатуры для избрания заместителем председателя Собрания депутатов, вправе заявить о самоотводе. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования.

8. Депутаты на заседании Собрания депутатов по предложению председательствующего голосуют за включение в бюллетень для тайного голосования кандидатур для голосования, куда включаются все кандидаты, не заявившие в ходе обсуждения самоотвод. Решение принимается большинством голосов от присутствующих на заседании Собрания депутатов депутатов.

9. Председательствующим ставится вопрос об избрании счетной комиссии в составе не менее трех человек для проведения тайного голосования в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

10. Кандидат на должность заместителя председателя Собрания депутатов считается избранным, если за его избрание подано большинство голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов.

11. Если ни один из выдвинутых кандидатов не набрал большинства голосов от установленного числа депутатов в первом туре, то проводится второй тур голосования, при котором в бюллетень для тайного голосования вносятся фамилии двух кандидатов, набравших наибольшее число голосов. Избранным считается кандидат, получивший большинство голосов депутатов, присутствующих на заседании.

12. Если во втором туре голосования ни один из кандидатов не набрал большинства голосов депутатов, присутствующих на заседании, проводятся повторные выборы заместителя председателя. При повторных выборах могут быть выдвинуты те же или новые кандидатуры на должность заместителя председателя Собрания депутатов.

## **Статья 2. Глава сельсовета, заместитель председателя Собрания депутатов.**

1. Глава сельсовета, заместитель председателя Собрания депутатов осуществляют полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования.

2. Глава сельсовета вступает в должность в соответствии со ст. 29 Устава муниципального образования Пловдивский сельсовет и прекращает свои полномочия в случае истечения срока полномочий, либо досрочно в соответствии со ст. 30 Устава муниципального образования Пловдивский сельсовет.

3. Заместитель председателя Собрания депутатов может быть освобожден от занимаемой должности по его письменной просьбе или в связи с невыполнением им своих обязанностей или иными обстоятельствами, делающими невозможным оставление его в занимаемой должности.

4. Возникшие основания для отзыва заместителя председателя Собрания депутатов могут предварительно рассматриваться специально созданной временной рабочей группой. Состав и полномочия такой группы определяются решением Собрания депутатов.

5. При рассмотрении вопроса об отзыве в обязательном порядке предоставляется слово заместителю председателя Собрания депутатов. Если при рассмотрении вопроса об отзыве заместитель председателя Собрания депутатов отсутствует по

причине длительной болезни, что явилось основанием отзыва, а также в случае его отсутствия без уважительной причины, вопрос об отзыве заместителя председателя Собрания депутатов может быть рассмотрен в его отсутствие.

6. По предложению об отзыве с должности заместителя председателя Собрания депутатов проводится тайное голосование на том же заседании, где это предложение было принято к обсуждению.

Заместитель председателя считается отозванным с должности, если за отзыв подано не менее двух третей от установленного числа депутатов Собрания депутатов голосов.

7. Заместитель председателя Собрания депутатов вправе добровольно уйти в отставку на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании Собрания депутатов.

8. В своей работе глава сельсовета подконтролен и подотчётен населению и Собранию депутатов, заместитель председателя подотчетен и подконтролен Собранию сельсовета. Глава сельсовета ежегодно представляет Собранию депутатов отчет о проделанной им работе по вопросам, входящим в его компетенцию.

### **Статья 3. Постоянные депутатские комиссии Собрания депутатов, постоянные и временные рабочие группы**

1. Собрание депутатов из числа депутатов создает постоянные депутатские комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, рассматриваемых на заседаниях Собрания депутатов.

2. Порядок избрания, полномочия и деятельность постоянных депутатских комиссий Собрания депутатов регулируется Положением о постоянных депутатских комиссиях.

3. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Собрания депутатов, депутаты могут создавать постоянные и временные рабочие группы. Предложение о создании и персональном составе рабочей группы вносится главой сельсовета, депутатами и утверждается в том же порядке, что и создание постоянной депутатской комиссии.

Постоянные и временные рабочие группы Собрания депутатов формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы.

4. В решении Собрания депутатов о создании рабочей группы должно содержаться следующее.

- 1) цель, с которой создана группа;
- 2) численность и состав группы, ее руководитель;
- 3) предметы ведения группы;
- 4) срок полномочий группы;
- 5) время предоставления отчета об итогах проделанной работы группы с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

### **Статья 4. Заседания Собрания депутатов.**

1. Основной формой работы Собрания депутатов являются его заседания, которые проводятся не реже одного раза в три месяца для решения вопросов, отнесенных к компетенции Собрания депутатов, и носят, как правило, открытый характер.

Время, место, проект повестки дня очередного заседания определяются и доводятся до сведения депутатов главой сельсовета в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2. Не позднее, чем за 10 дней до заседания глава сельсовета извещает депутатов о месте и времени проведения очередного заседания, вопросах проекта повестки дня.

3. Глава сельсовета организует вручение депутатам всех документов по вопросам, предложенным для внесения в проект повестки заседания, и сопутствующих материалов, включая заключения постоянных депутатских комиссий и проекты решений, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания Собрания депутатов.

4. Заседание Собрания депутатов правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа депутатов Собрания депутатов. Если на заседании присутствует менее двух третей от установленного числа депутатов Собрания депутатов, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются главой сельсовета с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Депутаты, не явившиеся и на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Собрания депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и Положением о депутатской этике.

5. В случаях, предусмотренных законодательством, Собрание депутатов вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Предложение о проведении закрытого заседания может быть выдвинуто депутатом, постоянной депутатской комиссией, главой сельсовета с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Предложение о проведении закрытого заседания ставится главой сельсовета на голосование.

6. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленного числа депутатов. Закрытая форма заседаний Собрания депутатов не отменяет других принципов работы представительного органа. Информация о закрытом заседании Собрания депутатов может быть опубликована без ограничений и в том же порядке, что и информация об открытом заседании.

### **Статья 5. Первое заседание Собрания депутатов.**

1. Собрание депутатов созывается на свое первое (организационное) заседание не позднее, чем через 14 дней после избрания не менее двух третей депутатов от установленного численного состава Собрания депутатов нового созыва.

2. Если Собрание депутатов не созвано на свое первое заседание в порядке, установленном пунктом первым настоящей статьи, депутатов Собрания депутатов созывает на первое заседание председатель организационного комитета по подготовке первого заседания Собрания депутатов не позднее, чем через три недели после официального опубликования итогов выборов.

3. Первое заседание ведет старейший по возрасту депутат.

4. Для подготовки первого заседания Собрания депутатов из числа депутатов Собрания депутатов формируется организационный комитет.

Организационный комитет формируется на организационном собрании вновь избранных депутатов, которое созывает глава сельсовета предыдущего созыва в 2-недельный срок со дня избрания нового созыва не менее 2/3 депутатов от установленного числа депутатов Собрания депутатов.

5. Члены организационного комитета по подготовке первого заседания Собрания депутатов из своего состава избирают председателя.

Председатель организационного комитета по подготовке первого заседания Собрания депутатов избирается большинством голосов от установленного числа членов организационного комитета.

Председатель организационного комитета по подготовке первого заседания Собрания депутатов созывает комитет и ведет его заседания.

Председатель организационного комитета по подготовке первого заседания Собрания депутатов от имени организационного комитета докладывает на первом заседании Собрания депутатов по вопросам, вносимым организационным комитетом.

6. Организационный комитет по подготовке первого заседания Собрания депутатов готовит на первое заседание Собрания депутатов:

- 1) предложения о количественном и персональном составе счетной комиссии первого заседания Собрания депутатов;
- 2) предложения о секретаре первого заседания Собрания депутатов;
- 3) проект решения о постоянных комиссиях Собрания депутатов;
- 4) проект решения о секретариате;
- 5) проекты решений по другим вопросам, вносимым на рассмотрение первого заседания Собрания депутатов.

7. Заседание организационного комитета по подготовке первого заседания Собрания депутатов правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов организационного комитета.

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

8. Решения, принимаемые организационным комитетом по подготовке первого заседания Собрания депутатов, оформляются протоколом его заседания.

Протокол заседания организационного комитета по подготовке первого заседания Собрания депутатов подписывает председатель организационного комитета.

9. На первом заседании Собрания депутатов депутаты проводят выборы заместителя председателя Собрания депутатов, секретариат, а также принимают решение о постоянных комиссиях Собрания депутатов, формируют состав постоянных комиссий и утверждают председателей постоянных комиссий Собрания депутатов, а также рассматривают иные вопросы, внесенные в повестку заседания.

#### **Статья 6. Внеочередное заседание Собрания депутатов.**

1. Собрание депутатов может быть созвано на внеочередное заседание. Внеочередные заседания могут проводиться по требованию главы муниципального образования или предложению не менее одной трети от установленного числа депутатов Собрания депутатов. В обращении о созыве Собрания депутатов на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Собрания депутатов. Обращение о созыве подписывается, соответственно, главой муниципального образования или депутатами, инициирующими созыв внеочередного заседания.

2. Внеочередное заседание (место и дата его проведения) назначается, и проект повестки дня определяется главой сельсовета, заместителем председателя Собрания депутатов в срок не позднее пяти дней после вручения ему письменного обращения о необходимости созыва внеочередного заседания.

3. Внеочередное заседание Собрания депутатов проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в обращении о его созыве.

### **Статья 7. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Собрания депутатов.**

1. Должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Собрания депутатов и ее рабочих органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Собрания депутатов могут присутствовать жители муниципального образования и аккредитованные при Собрании депутатов журналисты средств массовой информации.

3. Руководители или заместители руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования при рассмотрении Собранием депутатов вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с главой сельсовета.

4. Собрание депутатов вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления.

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

6. Глава сельсовета перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Собрания депутатов.

7. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права без разрешения председательствующего вмешиваться в работу Собрания депутатов (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

В случае нарушения порядка лицо, допустившее нарушение, может быть удалено из зала заседания по решению главы сельсовета после однократного предупреждения.

8. По решению Собрания депутатов приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

9. Население муниципального образования извещается о работе Собрания депутатов, о времени и месте ее предстоящих заседаний и о принятых Собранием депутатов решениях в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

### **Статья 8. Порядок формирования повестки дня заседания Собрания депутатов.**

1. Проект повестки дня заседания Собрания депутатов формируется в соответствии с утвержденным Планом работы представительного органа и состоит из:

- 1) проектов решений Собрания депутатов;
- 2) предложений по организации работы Собрания депутатов;
- 3) ответов на письменные запросы депутатов;
- 4) обращений граждан, общественных объединений по вопросам компетенции Собрания депутатов;
- 5) предложений и заключений постоянных депутатских комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;
- 6) сообщений контрольного органа муниципального образования;
- 7) сообщений информационного характера.

2. Проекты решений Собрании депутатов в проект повестки вносят глава сельсовета, заместитель председателя Собрании депутатов, депутаты, постоянные депутатские комиссии и рабочие группы Собрании депутатов.
3. Проекты решений направляются главе сельсовета, заместителю председателя Собрании депутатов в письменном виде не позднее, чем за 14 дней до планируемого заседания Собрании депутатов.
4. Глава сельсовета, заместитель председателя Собрании депутатов организует регистрацию поступающих проектов и направляет их в постоянную депутатскую комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос.
5. В случаях, предусмотренных федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального образования постоянная депутатская комиссия в течение 3-х дней готовит и представляет главе сельсовета свое заключение о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний и свои предложения по проекту решения Собрании депутатов. В случае поступления в депутатскую комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу комиссия выносит заключение по всем проектам и все их представляет главе сельсовета.
6. В случаях, предусмотренных федеральным и краевым законодательством, а также Уставом муниципального образования, проект решения Собрании депутатов должен иметь письменное заключение главы муниципального образования.
7. Ответы на письменные запросы включаются в проект повестки дня ближайшего заседания Собрании депутатов по мере их поступления в распоряжение главы сельсовета, заместителя председателя Собрании депутатов.
8. Проекты нормативных правовых актов выносятся на заседание Собрании депутатов после их предварительного рассмотрения постоянной депутатской комиссией, рабочей группой или при наличии их заключения в порядке, установленном настоящим Регламентом, Положением о депутатских комиссиях и решениями о создании рабочих групп.
9. Предложения и заключения постоянных депутатских комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения депутатских комиссий, рабочих групп по результатам рассмотрения ими, в порядке контроля, хода выполнения ранее принятых решений Собрании депутатов, вносятся главой сельсовета, заместителем председателя Собрании депутатов в проект повестки дня по мере их поступления.
10. Проект повестки дня, сформированный в соответствии с положениями настоящего Регламента, выносится главой сельсовета, заместителем председателя для утверждения на заседании Собрании депутатов.

#### **Статья 9. Утверждение повестки дня**

1. В начале каждого заседания Собрании депутатов, после объявления председательствующим о наличии кворума, обсуждается и утверждается проект повестки дня.
2. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются депутатами в выступлениях.
3. Глава муниципального образования, заместитель председателя Собрании депутатов, постоянная комиссия или группа депутатов (численностью не менее одной трети от числа депутатов, присутствующих на заседании) до проведения голосования по утверждению проекта повестки дня могут вносить предложения по включению в проект повестки дополнительных вопросов. При этом депутаты,



постоянная комиссия или глава сельсовета, заместитель председателя Собрания депутатов обязаны предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в проект повестки дня дополнительно.

4. В случае, если включить дополнительный вопрос в проект повестки дня предлагает глава сельсовета, заместитель председателя Собрания депутатов, то он обосновывает свое предложение в общем порядке выступления. Предложения оглашаются в порядке их поступления.

5. Проект повестки дня заседания и регламент работы Собрания депутатов утверждается на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

6. По предложению главы сельсовета, заместителя председателя Собрания депутатов или одной четверти от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов в проекте повестки дня: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки дня с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

7. Вопрос о включении в проект повестки дня поступивших предложений решается путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов.

8. На заседании Собрания депутатов, в обязательном порядке, должны быть рассмотрены все вопросы утвержденной повестки дня либо принято решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или об исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет при формировании проекта повестки следующего заседания по очередности их рассмотрения.

9. По решению Собрания депутатов из проекта повестки дня не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населением муниципального образования, а также органами и должностными лицами местного самоуправления.

Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании, в проект повестки дня которого они были включены, с условием обязательного их рассмотрения на последующих заседаниях Собрания депутатов. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, на котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных вопросов проекта повестки дня возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления или должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Собрания депутатов.

10. Изменения утвержденной повестки дня принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 10. Председательствующий на заседании

1. До вступления главы сельсовета в должность в соответствии с Уставом муниципального образования Пловатский сельсовет обязанности председательствующего на заседании Собрания депутатов исполняет старейший по возрасту депутат.

2. После вступления главы сельсовета в должность заседания ведет глава сельсовета, а в его отсутствие - заместитель председателя Собрания депутатов. Если на заседании отсутствуют и глава сельсовета, и заместитель председателя, Собрание депутатов вправе назначить временно председательствующего на заседании депутата из своего состава.

3. Назначение временно председательствующего на заседании депутата проводится путем тайного голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Председательствующий на заседании Собрания депутатов:

- 1) объявляет об открытии и закрытии заседания;
- 2) информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;
- 3) предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- 4) объявляет о начале и прекращении прений;
- 5) руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного порядка работы заседания;
- 6) контролирует наличие кворума заседания;
- 7) ставит на голосование проекты решений Собрания депутатов, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытого голосования;
- 8) обеспечивает порядок в зале заседания;
- 9) при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и постоянными депутатскими комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- 10) организует работу аппарата Собрания депутатов на заседании;
- 11) подписывает протоколы заседаний;
- 12) не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

#### **Статья 11. Секретариат Собрания депутатов.**

1. На период полномочий Собрания депутатов из числа депутатов образуется секретариат, который работает под руководством председательствующего и ведет протоколы заседаний.

2. При необходимости секретариат ведет запись желающих выступить, регистрирует вопросы, справки, заявления, обращения жителей, поступившие в адрес заседания Собрания депутатов, и другие материалы и сведения для председательствующего.

3. Протокол заседания Собрания депутатов подписывается председательствующим. Обязанности по оформлению протоколов, их копированию, хранению возлагаются на аппарат Собрания депутатов, который обеспечивает хранение протоколов в течение двух лет, после чего передает их в установленном порядке в государственный (муниципальный) архив.

#### **Статья 12. Порядок проведения заседания Собрания депутатов.**

1. Заседания Собрания депутатов начинаются, как правило, в 14 часов и заканчиваются, как правило, в 17 часов.

2. Перерыв объявляется через каждые полтора часа работы, продолжительностью 10 минут.
3. Изменение указанного в пункте 1 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.
4. 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.
5. В конце каждого заседания, как правило, отводится время продолжительностью не более 10-ти минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.
6. Собрание депутатов вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.
7. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.
8. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения проекта повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

- 1) для выражения претензии к председательствующему,
- 2) для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

### **Статья 13. Порядок предоставления слова в прениях и прекращение прений.**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Собрание депутатов, большинством голосов от числа присутствующих депутатов, принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.
2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях, с согласия Собрания депутатов, председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.
3. Депутат может выступить в прениях не более 2-х раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Собрания депутатов. Передача права на выступление другому лицу не допускается.
4. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.
5. Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.
6. Прекращение прений производится по решению Собрания депутатов, принимаемому открытым голосованием большинством от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

7. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших о выступлении и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

8. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

#### **Статья 14. Процедура голосования посредством проведения опроса.**

1. Проведение открытого голосования в исключительных случаях в промежутках между сессиями по распоряжению главы сельсовета может проводиться посредством опроса депутатов.

Опрос осуществляется с помощью именных подписных листов, в которых указывается вопрос, по которому проводится голосование, дата его проведения и другие данные. Форма подписного листа утверждается главой сельсовета, заместителем председателя Собрания депутатов.

2. Об итогах голосования посредством опроса депутатов аппарат Собрания депутатов составляет протокол, который подписывается главой сельсовета, заместителем председателя Собрания депутатов и доводится им до сведения депутатов на ближайшем заседании.

3. Решение по вопросу, по которому проводилось голосование посредством опроса депутатов, считается принятым, если за него проголосовали большинство от установленной численности депутатов.

Результаты голосования утверждаются решением Собрания депутатов, принятым большинством присутствующих на заседании депутатов.

#### **Статья 15. Поименное голосование.**

1. Поименное голосование проводится по предложению депутатов (депутата), по решению Собрания депутатов, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. При поименном голосовании в бюллетень вносится формулировка предложения и полный список депутатов Собрания депутатов. Председательствующий на заседании оглашает предложение и, называя фамилии депутатов, спрашивает, как они голосуют. В бюллетене против фамилии каждого депутата вносятся ответы: "за", "против", "воздержался", "не участвовал в голосовании". Данные бюллетеня оглашаются на заседании, бюллетень заверяется подписью председательствующего и приобщается к протоколу заседания Собрания депутатов.

3. Результаты поименного голосования (поименных голосований) по решению Собрания депутатов, принятому большинством голосов от установленного количества депутатов, могут передаваться в средства массовой информации для опубликования. При этом голосование о передаче этих результатов в средства массовой информации проводится непосредственно перед поименным голосованием.

4. Поименное голосование может проводиться с помощью именных бланков депутатов, которые выдаются счетной комиссией перед голосованием по предъявлении удостоверения депутата.

5. Поименное голосование с использованием именных бланков проводится путем нанесения депутатом любого знака в квадрате, относящемся к кандидату, в пользу которого сделан выбор, либо к позиции "Против всех кандидатов" ("Против кандидата"), "Воздержался", а при голосовании по проекту решения - любого знака в квадрате, относящемся к тому из вариантов волеизъявления ("за", "против",

"воздержался"), в пользу которого сделан выбор. Заполненный именной бланк подписывается депутатом. Неподписанные, незаполненные, а также именные бланки, содержащие не поставленные на голосование варианты решения или содержащие два или более вариантов решений, считаются недействительными.

#### **Статья 16. Тайное голосование.**

1. Для проведения тайного голосования, определения его результатов Собрание депутатов избирает из числа депутатов открытым голосованием и большинством от присутствующих на заседании счетную комиссию. Решения счетной комиссии утверждаются Собранием депутатов большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве; при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

2. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

3. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлению ими депутатского удостоверения и под роспись в получении бюллетеня.

4. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Собрания депутатов для проведения тайного голосования, путем проставления отметки напротив фамилии кандидата, за которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения - напротив варианта решения; в случае, если голосование осуществляется по единственной кандидатуре или решению - слова "за" либо "против", "воздержался" проставляются возле вариантов предлагаемых решения или кандидатуры.

5. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностных лиц - бюллетени, в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность, при голосовании по решению - бюллетени, где оставлены два и более вариантов ответа.

6. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу счетной комиссии принимается решение об утверждении результатов тайного голосования большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

#### **Статья 17. Порядок принятия и вступления в силу решений**

##### **Собрания депутатов; порядок преодоления отлагательного вето главы муниципального образования.**

1. Решения принимаются на заседаниях Собрания депутатов большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании, если иное не установлено законодательством, Уставом, настоящим Регламентом.

2. Решения по вопросам местного значения, об установлении правил и принятии программ, а также решения, связанные с кадровыми вопросами, образованием и упразднением рабочих органов Собрания депутатов, заслушиванием отчетов о работе органов и должностных лиц, подотчетных и подконтрольных Собранию депутатов, решения по бюджету, налогам, собственности, иным финансовым и материальным ресурсам, по вопросам, связанным с прямым увеличением

финансовых затрат из местного бюджета, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

3. Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

4. Решения Собрания депутатов вступают в силу с момента подписания, а подлежащие опубликованию - с момента официального опубликования, если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования или самим решением.

5. Глава муниципального образования в течение десяти дней со дня поступления решения, принятого Собранием депутатов, обязан подписать данное решение либо отклонить его. В последнем случае, отклоненное решение и свое мотивированное заключение глава направляет в Собрание депутатов на повторное рассмотрение. Глава муниципального образования вправе представить свою редакцию решения (отдельных его пунктов).

6. Повторное рассмотрение решения, отклоненного главой муниципального образования, начинается с выступления главы муниципального образования (или его представителя), затем, в случае наличия согласительной комиссии, заслушивается заключение согласительной комиссии, которая может быть создана на паритетных началах из определенных, соответственно, Собранием депутатов и главой муниципального образования представителей Собрания депутатов и администрации муниципального образования. Согласительная комиссия вырабатывает, одобряет большинством голосов своих членов и представляет на рассмотрение Собрания депутатов мотивированное заключение по каждому пункту разногласий с одной из следующих рекомендаций: "принять", "отклонить" или "принять в новой редакции". По вопросу могут быть открыты прения.

7. При наличии редакции решения, предложенной главой муниципального образования, первым на голосование ставится вопрос о принятии решения в редакции, предложенной главой муниципального образования. Решение принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов. При наличии согласительной комиссии первым на голосование ставится решение, предложенное согласительной комиссией. Решение принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов. В случае непринятия депутатами решения в редакции, предложенной главой муниципального образования или согласительной комиссией, на голосование ставится вопрос о принятии решения в ранее принятой редакции. При этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов Собрания депутатов. В этом случае глава муниципального образования обязан подписать принятое решение в течение семи дней.

## **Статья 18. Формы и организация депутатской деятельности в Собрании депутатов.**

1. Деятельность депутата в Собрании депутатов осуществляется в следующих формах:

- 1) участие в заседаниях Собрания депутатов;
- 2) участие в работе постоянных депутатских комиссий и рабочих групп;

- 3) участие в депутатских слушаниях;
- 4) исполнение поручений Собрания депутатов, постоянных депутатских комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией РФ, федеральными законами, законами Алтайского края и Уставом муниципального образования.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Собрания депутатов и ее рабочих органов, членом которых он является.

4. При невозможности присутствовать на заседании Собрания депутатов, постоянной депутатской комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом, соответственно, председательствующего, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

5. Депутат, не выступивший на заседании Собрания депутатов в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Собрания депутатов, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной депутатской комиссией при доработке проекта решения Собрания депутатов.

7. Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Собрания депутатов и заявивший об этом в ходе заседания Собрания депутатов, вправе изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

### **Статья 19. Контроль за соблюдением Регламента Собрания депутатов и ответственность за его нарушение.**

1. Контроль за соблюдением Регламента Собрания депутатов и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на главу сельсовета и постоянные депутатские комиссии Собрания депутатов, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению Регламента.

2. При нарушении депутатом порядка на заседании Собрания депутатов или на заседании постоянной депутатской комиссии, рабочей группы к нему применяются следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол заседания Собрания депутатов;
- 3) порицание.

3. Призвать к порядку вправе только глава сельсовета либо председатель постоянной депутатской комиссии или рабочей группы. Депутат призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения главы сельсовета либо председателя депутатской комиссии, рабочей группы;
- 2) допускает в речи оскорбительные выражения;
- 3) перемещается по залу в момент подсчета голосов.

4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании уже был в устной форме призван к порядку.

5. Порицание выносится большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению главы сельсовета и без дебатов.

6. Порицание выносится депутату, который:

- 1) после призвания к порядку с занесением в протокол заседания не выполняет требования главы сельсовета;
- 2) на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;
- 3) оскорбил Собрание депутатов, должностных лиц или депутатов Собрания депутатов.

7. Отсутствие депутата на заседаниях Собрания депутатов или постоянной депутатской комиссии, членом которой он является, без уважительных причин более двух раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- 1) вынесение публичного порицания в адрес депутата;
- 2) доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Собрания депутатов или депутатской комиссии.

8. Решение о применении к депутату мер воздействия принимается на заседании Собрания депутатов по представлению главы сельсовета или председателя постоянной депутатской комиссии.

#### **Статья 20. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент.**

1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся по истечении не менее чем трех месяцев работы Собрания депутатов очередного созыва большинством голосов от установленного числа депутатов. Последующее внесение изменений и дополнений осуществляется большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов, в случае необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации.

2. Очередной созыв Собрания депутатов вправе принять новую редакцию Регламента. Данное решение принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов.