



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН
СЕЛЬСКАЯ ДУМА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ДЕРЕВНЯ ГЛАЗКОВО»
РЕШЕНИЕ**

от 13.11.2017

№ 139

**Об утверждении Регламента работы
Сельской Думы сельского поселения
«Деревня Глазково» третьего созыва**

В соответствии со статьей 43 Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом СП "Деревня Глазково", Сельская Дума сельского поселения "Деревня Глазково" **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Регламент работы Сельской Думы сельского поселения «Деревня Глазково» третьего созыва (прилагается).

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на секретаря Сельской Думы (Коваленко О.И..)

**Глава сельского поселения
«Деревня Глазково»**

А.А.Степкин

Приложение
к решению Сельской Думы
сельского поселения
"Деревня Глазково"
от 13.11.2017г. № 139

РЕГЛАМЕНТ
Сельской Думы сельского поселения "Деревня Глазково"
третьего созыва

Раздел I. Общие положения.

Статья 1. Настоящий Регламент Сельской Думы сельского поселения "Деревня Глазково" разработан в соответствии с Уставом Калужской области, законами Калужской области, Уставом сельского поселения "Деревня Глазково", а также на основании иных правовых актов Калужской области.

Настоящий Регламент является постоянно-действующим нормативным правовым актом, определяющим организацию деятельности и порядок работы Сельской Думы, её постоянных и временных органов, должностных лиц.

Настоящий Регламент принимается Сельской Думой большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на сессии Сельской Думы.

Соблюдение норм настоящего Регламента является обязательным для постоянных и временных органов Сельской Думы, депутатов Сельской Думы, должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Глазково».

Статья 2. Основной формой работы депутатов является сессия Сельской Думы, а также заседания постоянных и временных комиссий, индивидуальная деятельность депутатов.

Работу Сельской Думы координирует и организует Глава сельского поселения " Деревня Глазково".

Раздел II. Сессии Сельской Думы.

Статья 3. Сельская Дума проводит свои сессии не реже одного раза в три месяца по заранее утвержденному годовому и квартальному планам работы.

Сессии Сельской Думы созываются Главой сельского поселения "Деревня Глазково" не менее одного раза в три месяца, согласно плану работы путем извещения каждого депутата.

В извещении указывается:

- дата, время и место проведения сессии;
- повестка дня сессии, время и место проведения сессии определяются Главой сельского поселения " Деревня Глазково".

К извещению прилагаются:

- проекты решений по вопросам повестки дня;
- справочный материал;
- иные необходимые документы.

Продолжительность сессии не должна превышать 2 часов в день. Сессия Сельской Думы считается правомочной, если в ней принимают участие не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Сельской Думы. При невозможности прибыть на сессию Сельской Думы депутат информирует об этом Главу сельского поселения или секретаря.

Статья 4. При необходимости могут созываться внеочередные сессии Сельской Думы. Внеочередные сессии созываются Главой сельского поселения по собственной инициативе, по инициативе Главы администрации сельского поселения и по инициативе не менее 1/3 депутатов Сельской Думы.

Предложение о созыве внеочередной сессии подается инициатором Главе сельского поселения, который обязан созвать сессию не позднее пяти дней с момента официальной регистрации такого предложения Главой сельского поселения. Созыв внеочередной сессии осуществляется любыми доступными способами с обязательным ознакомлением депутатов с повесткой дня внеочередной сессии.

Статья 5. Решения о созыве очередной, а по необходимости, и внеочередной сессии Сельской Думы, доводятся до сведения населения путем размещения объявления в местах обнародования.

Сессии Сельской Думы проводятся открыто и гласно. По отдельным вопросам по решению Думы могут проходить закрытые сессии.

Статья 6. В открытых сессиях по собственному желанию или по приглашению могут принимать участие должностные лица администрации сельского поселения "Деревня Глазково».

На сессиях могут присутствовать представители государственных органов и органов местного самоуправления, юридических лиц, а также граждане (кроме закрытых сессий).

Статья 7. Сессию Сельской Думы ведет Глава сельского поселения, а в его отсутствие - заместитель Главы сельского поселения.

После открытия сессии председательствующий ставит вопросы о наличии кворума для признания сессии правомочной, об утверждении повестки дня с учетом информации о наличии необходимых материалов для рассмотрения вопросов и об обеспечении явки приглашенных лиц.

Время для доклада на сессии Сельской Думы предоставляется продолжительностью до 25 минут, для содоклада - до 10 минут, выступающим в прениях - до 5 минут, для повторных выступлений в прениях - не более 3-х минут, для выступления по кандидатурам - до 5 минут, для выступления по порядку ведения сессии, мотивам голосования и справок - до 3-х минут.

По одному и тому же вопросу депутаты Сельской Думы, иные лица могут

выступить не более двух раз.

Вопросы докладчикам, содокладчикам, выступающим в прениях и иным присутствующим на сессии лицам, задаются устно или в письменной форме. Письменные вопросы подаются секретарю Сельской Думы, а в его отсутствие - председательствующему.

Статья 8. На каждой сессии Сельской Думы ведется протокол. Протокол сессии Сельской Думы включает:

- наименование Думы, дату и место проведения сессии;
- число избранных, присутствующих и отсутствующих депутатов;
- повестку дня сессии;
- фамилии вышеуказанных депутатов, фамилии и реквизиты иных лиц, выступающих на сессии;
- результаты голосования по каждому обсуждаемому решению Думы с указанием числа голосов «за», «против», «воздержавшихся»;
- переданные председательствующему на сессии письменные предложения, поправки и замечания членов Сельской Думы, включая тех, которые по тем или иным причинам не смогли выступить на сессии;
- наименование актов;
- решения сессии Думы по процедурным вопросам ;
- протокольные поручения, принятые на сессии Думы, с указанием исполнителя и срока исполнения.

Исполнители и иные заинтересованные лица могут ознакомиться с протоколами открытых сессий Сельской Думы, обратившись с этой просьбой к секретарю Сельской Думы.

Раздел III. Рабочие органы Сельской Думы.

Статья 9. Сельская Дума для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, входящих в её компетенцию, образует из числа депутатов постоянно действующие комиссии, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением о комиссиях, утвержденным Сельской Думой.

Раздел IV. Подготовка и принятие Сельской Думой правовых актов.

Статья 10. По вопросам своего ведения Сельская Дума принимает муниципальные правовые акты представительного органа муниципального образования и оформляет их в порядке, установленном Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом сельского поселения «Деревня Глазково».

Статья 11. При внесении документов на рассмотрение Сельской Думы должны быть соблюдены следующие требования:

- 1) каждый проект правового акта Сельской Думы вносится на рассмотрение в письменном виде;

2) нормативно-правовой акт не должен содержать более одного вопроса, смысл которого должен быть отражен в его заглавии;

3) должен быть представлен полный текст всех приложений к проекту, справочные и другие материалы;

4) любой проект документа, вносящий поправки или отменяющий ранее принятый документ, должен содержать дословное изложение вопросов, подлежащих изъятию или поправок, вносимых в новый документ;

5) в проектах нормативных правовых актов, касающихся расходования финансовых средств, должен быть указан источник финансирования;

6) проекты нормативных правовых актов готовят постоянные комиссии Сельской Думы, отдельные депутаты или группы депутатов, должностные лица администрации СП в соответствии с утвержденными планами работы;

7) проекты нормативных правовых актов предварительно рассматриваются в постоянных комиссиях Сельской Думы, соответствующих отделах администрации СП с приглашением заинтересованных отраслей, служб или граждан;

8) проекты нормативных правовых актов по вносимым на рассмотрение в Сельскую Думу вопросам должны быть завизированные в соответствии с настоящим Регламентом. Проекты нормативных правовых актов представляются Главе сельского поселения не позднее, чем за 5 дней до проведения сессии вместе со списком ознакомления депутатов с проектом решений, списком приглашенных на сессию Сельской Думы.

9) материалы, предлагаемые к рассмотрению на сессии, должны соответствовать законодательству РФ, Калужской области, иметь четко сформулированные цели и задачи, определять сроки реализации намеченного, лиц, ответственных за исполнение и осуществление контроля, учитывать предыдущие решения по данному вопросу и содержать, при необходимости, предложения об отмене или применении ранее принятых нормативных правовых актов, о сроках контроля ;

10) должностные лица, которые имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте решения, должны быть с ним ознакомлены; с этой целью проекты нормативных правовых актов визируются заинтересованными лицами на обратной стороне первого листа проекта нормативного правового акта. В случае несогласия с проектом нормативного правового акта - отражают свою точку зрения по рассматриваемому вопросу письменно на отдельном листе, а на обратной стороне первого листа проекта делают отметку об особом мнении и расписываются;

11) проекты нормативных правовых актов должны визироваться лицом, готовившим проект, должностными лицами администрации СП "Деревня Глазково", в ведении которых находится рассматриваемый вопрос;

12) проекты нормативных правовых актов по наиболее важным вопросам, затрагивающим интересы широких кругов населения, могут выноситься для обсуждения и сбора предложений.

Нормативные правовые акты Сельской Думы принимаются большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов Сельской Думы (при наличии кворума), а по вопросам принятия Устава, внесения в него изменений и дополнений, другим вопросам, требующим квалифицированного большинства в соответствии с Уставом СП "Деревня Глазково" не менее, чем 2/3 голосов от общего состава членов Сельской Думы.

Вид голосования (поименное, тайное, открытое) определяется непосредственно на сессии. Голосование "за" и "против" определяется путем поднятия руки (кроме тайного голосования). При поименном голосовании в протоколе сессии отражаются результаты голосования с указанием фамилий членов Сельской Думы, голосовавших "за" или "против" принятия соответствующего нормативного правового акта.

Глава сельского поселения имеет право решающего голоса. Открытое голосование осуществляется путем подсчета голосов членов Сельской Думы без указания результатов голосования в отдельности каждым членом.

При тайном голосовании счетная комиссия, избранная на сессии ведет подсчет голосов. Решение счетной комиссии утверждается Сельской Думой.

Раздел V. Формы работы депутатов Сельской Думы.

Статья 12.

Основными формами деятельности депутатов являются:

- участие в сессиях Сельской Думы;
- участие в работе комиссий;
- работа с депутатскими запросами, обращениями граждан, предложениями, рекомендациями, вопросами к должностным лицам органов государственной власти, местного самоуправления, муниципальным служащим любого уровня, руководителям предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений;
- работа в избирательном округе;
- участие в разработке правовых актов, выносимых на рассмотрение Сельской Думы;
- подготовка документов к сессиям Сельской Думы.

Депутаты Сельской Думы, выдвинутые политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), могут создавать депутатские объединения (фракции).

Правовую основу деятельности фракций в Сельской Думе составляют Федеральный [закон](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ и Федеральный [закон](#) от 11.07.2001 N 95-ФЗ "О политических партиях".

Деятельность фракций осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) законности;
- 2) сотрудничества и партнерства;

3) социальной ответственности;

4) гласности.

В соответствии с [частью 1 статьи 35.1](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" депутаты Сельской Думы, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции), за исключением случая прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией.

Регистрация фракций носит уведомительный характер и осуществляется путем подачи на имя председателя Сельской Думы (главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя) следующих документов:

1) письменное уведомление руководителя фракции об образовании фракции;

2) протокол организационного собрания фракции, включающий решение о принятии положения о фракции, о ее официальном полном и кратком (если оно имеется) наименовании, об избрании руководителя фракции и его заместителя (заместителей), а также о лицах, уполномоченных выступать от имени фракции и представлять ее на заседаниях Сельской Думы ;

3) составленный на день первого заседания первой сессии Сельской Думы третьего созыва список депутатов, избранных в составе списка кандидатов, выдвинутых политической партией (ее региональным отделением или иными структурными подразделениями), который был допущен к распределению депутатских мандатов в представительном органе муниципального образования;

4) положение о фракции.

Регистрация фракции производится не позднее пяти рабочих дней со дня подачи в Сельскую Думу вышеуказанных документов (принимается Решение Сельской Думы).

Об изменениях, произошедших в составе фракций, председатель Сельской Думы (глава муниципального образования, исполняющего полномочия председателя) информирует депутатов на ближайшем заседании Сельской Думы.

При осуществлении своей деятельности в Сельской Думе фракции вправе:

1) направлять предложения председателю Сельской Думы о проведении внеочередного заседания представительного органа муниципального образования;

2) предлагать кандидатуры для избрания на должности в представительном органе муниципального образования и его органах;

3) высказывать мнение по кандидатурам для избрания в руководящие органы представительного органа муниципального образования, выступать за или против кандидатур;

4) требовать предоставления слова депутатам, входящим в состав фракции, по вопросам повестки дня;

5) выступать по мотивам голосования, в том числе обосновывать необходимость принятия или отклонения муниципального правового акта;

6) получать информацию по вопросам деятельности представительного органа муниципального образования;

7) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

По предложению фракции председатель Сельской Думы организует распространение подготовленного фракцией материала среди депутатов представительного органа муниципального образования.

Внутренняя деятельность фракций организуется ими самостоятельно в соответствии с положением о фракции, принимаемом на организационном собрании.

Раздел VI. Формирование повестки дня сессий Сельской Думы.

Статья 13. Проект повестки дня сессии Сельской Думы формируется Главой сельского поселения на основании годового и квартального планов работы с учетом предложений комиссий, депутатов, иных органов и лиц в соответствии с настоящим Регламентом.

Комиссии вносят предложения о включении в повестку сессии готовые проекты решений с указанием докладчиков и необходимого времени для обсуждения.

В повестку дня сессий включаются следующие вопросы, относящиеся к компетенции Сельской Думы:

- вопросы, по которым имеются проекты нормативных правовых актов, оформленные по установленной форме;
- прошедшие, как правило, обсуждения в комиссиях;
- прошедшие юридическую экспертизу.

Повестка дня очередной сессии Сельской Думы предварительно обсуждается членами Сельской Думы.

В повестке дня сессии указывается время, отведенное на рассмотрение каждого вопроса. К проекту прилагается список приглашенных по каждому вопросу. В конце повестки дня обязательно предусматривается время на информационные сообщения в разделе "Разное".

Статья 14. Секретарь Сельской Думы осуществляет свои полномочия при подготовке вопросов к сессии Сельской Думы.

Секретарь сельской Думы по вопросам деятельности Сельской Думы является ответственным за своевременное оповещение депутатов и приглашенных о созыве сессии, формирует пакет документов для каждого депутата. Список приглашенных формирует Глава сельского поселения с учетом предложений комиссий депутатов и включает в себя лиц, от которых непосредственно зависит реализация принимаемых нормативных правовых актов, имеющих возражения по проекту нормативного правового акта, виновных в срыве выполнения предыдущих

аналогичных нормативных правовых актов.

Окончательно повестка дня и порядок рассмотрения вопросов формируется и утверждается в начале сессии. Вопросы, включенные в повестку предыдущего заседания, но по каким либо причинам перенесенные на текущее заседание, включаются в повестку первыми.

В порядке исключения в повестку могут быть внесены проекты нормативных правовых актов, не прошедшие необходимой процедуры подготовки, но требующие экстренного рассмотрения.

Раздел VII. Оформление нормативных правовых актов, принимаемых Сельской Думой

Статья 15. Окончательное оформление принятых Сельской Думой документов осуществляют секретарь Сельской Думы. Глава сельского поселения подписывает три первых экземпляра нормативных правовых актов Сельской Думы.

Секретарь Сельской Думы:

- до даты проведения сессии осуществляет тиражирование проектов нормативных правовых актов Сельской Думы и иных необходимых материалов;
- до даты проведения сессии знакомит с ними членов Сельской Думы;
- после подписания нормативных правовых актов производит рассылку документов и приложений к ним должностным лицам и гражданам согласно списку рассылки;
- оформляет протокол сессии. Подлинные экземпляры протоколов и принятые на сессии документы хранятся в администрации сельского поселения в течение всего срока полномочий Сельской Думы. Протокол сессии Сельской Думы подписывают Глава сельского поселения и секретарь.