

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«СЕЛО ШЛИППОВО»**

**РЕШЕНИЕ**

от 8 ноября 2017 года № 99

**Об утверждении Регламента работы**

**Сельской Думы сельского поселения**

**«Село Шлиппово» 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](consultantplus://offline/ref=E0C754EA1F13E07949A8664C1AF85B577C0B39EAE36F2FC5ED55EB1D2CAD2E54D5c8K) СП "Село Шлиппово", Сельская Дума сельского поселения "Село Шлиппово", **РЕШИЛА:**

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на секретаря Сельской Думы (Прохина Т.Н.)

**Глава сельского поселения**

**«Село Шлиппово»» Х.И.Триандафилиди**  Приложение

к решению Сельской Думы

сельского поселения

"Село Шлиппово"

от 08.11.2017г № 99

**РЕГЛАМЕНТ**

**Сельской Думы сельского поселения "Село Шлиппово"**

**третьего созыва**

**Раздел I. Общие положения.**

**Статья 1.** Настоящий Регламент Сельской Думы сельского поселения "Село Шлиппово" разработан в соответствии с Уставом Калужской области, законами Калужской области, Уставом сельского поселения "Село Шлиппово", 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 «Село Шлиппово".

**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 " Село Шлиппово".

**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 "Село Шлиппово" 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 " Село Шлиппово".

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 сельскогопоселения 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 "Село Шлиппово».

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 «Село Шлиппово».

**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 "Село Шлиппово", 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 "Село Шлиппово" 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](consultantplus://offline/ref=A6D87DBCA1AE5CDEF7968EC8412CD1A4BC5FBB3169A969C4FDBC305FAFjEt5I) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ и Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A6D87DBCA1AE5CDEF7968EC8412CD1A4BC5CBA376AA369C4FDBC305FAFjEt5I) 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](consultantplus://offline/ref=A6D87DBCA1AE5CDEF7968EC8412CD1A4BC5FBB3169A969C4FDBC305FAFE598C208488A0BC812BF3Dj6t9I) 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.