**С О В Е Т**

**Муниципального образования «Сельское поселение село Садовое Ахтубинского муниципального района Астраханской области»**

Р Е Ш Е Н И Е

от 09.07. 2024г. № 87

Об утверждении Регламента Совета

муниципального образования

«Село Садовое»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования «Село Садовое», Совет Муниципального образования «Село Садовое»

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить регламент Совета муниципального образования «Село Садовое» (Приложение).
2. Признать утратившими силу решение Совета от 22.07.2011г. № 44 «Об утверждении Регламента Совета муниципального образования «Село Садовое».
3. Решение вступает в силу с момента обнародования на официальном сайте администрации муниципального образования «Село Садовое».

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Духнов А.С.

«Село Садовое»

 Председатель Совета

 муниципального образования

 «Село Садовое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Духнов А.С.

 Приложение

к Решению Совета

муниципального образования

«Село Садовое»

от 09.07.2024г. № 87

**Регламент Совета**

**муниципального образования «Село Садовое»**

**Глава 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Регламентом устанавливаются порядок деятельности, правила и процедура работы Совета Муниципального образования «Село Садовое».

**Глава 2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Муниципальный Совет Муниципального образования «Село Садовое» (далее -Муниципальный Совет поселения) является представительным органом Муниципального образования «Село Садовое», состоящим из депутатов, избираемых на муниципальных выборах путём тайного голосования.

2.2 Муниципальный Совет поселения состоит из 7 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

Депутаты Совета поселения осуществляют свои полномочия на непостоянной основе в соответствии с Уставом муниципального образования «Село Садовое».

2.3. Муниципальный Совет поселения осуществляет свои полномочия в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Ахтубинского муниципального района и муниципального образования «Село Садовое» (далее – поселения).

2.4. Муниципальный Совет поселения может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной пунктом 2.2. численности депутатов.

Заседание Совета поселения считается правомочным, если в нём участвует не менее двух третей от установленной численности депутатов.

 2.5. Вновь избранный представительный орган муниципального образования собирается на первое заседание в установленный уставом муниципального образования срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания представительного органа муниципального образования в правомочном составе.

Первое заседание открывает и ведёт вновь избранный Глава Муниципального образования «Село Садовое» (далее - Глава поселения).

2.6. Заседания Совета поселения проводятся гласно для граждан и представителей средств массовой информации. Муниципальный Совет поселения может принять решение о проведении закрытого заседания, на котором вправе присутствовать представители прокуратуры.

На заседании Совета поселения возможно создание партийных фракций.

Очередные заседания Совета поселения проводятся один раз в квартал. Внеочередные заседания могут созываться по предложениям председателя Совета поселения, Главы поселения, а также по письменному требованию не менее половины от установленного числа депутатов.

2.7. Муниципальный Совет поселения обладает правами юридического лица и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в установленном порядке.

2.8. Расходы на обеспечение деятельности Совета поселения предусматриваются в бюджете поселения отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

2.9. Муниципальный Совет поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Астраханской области, Уставом Муниципального образования «Село Садовое», принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселения, а также решения по вопросам организации деятельности Совета поселения.

2.10. Принятые Муниципальным Советом поселения нормативные правовые акты направляются Главе поселения для подписания и обнародования.

Глава поселения в течение 10 дней с момента получения указанного акта имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Муниципальным Советом поселения.

В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Муниципальный Совет поселения с мотивированным обоснованием его отклонения, либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава поселения отклонит нормативный правовой акт, то он вновь рассматривается Муниципальным Советом поселения. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством (не менее, чем двумя третями от установленной численности) депутатов Совета поселения, он подлежит подписанию Главой поселения в течение семи дней и обнародованию.

**Глава 3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ»**

3.1. Полномочия председателя Совета поселения исполняет Глава поселения.

 3.2. Глава поселения, исполняющий полномочия председателя Совета поселения:

- организует работу Совета поселения, в том числе созывает заседания, формирует предполагаемую повестку дня, обеспечивает информирование депутатов о времени, месте проведения заседания, предлагаемых к рассмотрению вопросов, рассылает депутатам проекты правовых актов, предполагаемых к принятию;

- председательствует на заседаниях;

- в пределах своей компетенции издаёт постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета поселения;

- в пределах своей компетенции подписывает нормативные правовые акты Совета поселения;

- созывает внеочередные заседания представительного органа;

- организует в Муниципальном Совете поселения приём граждан, рассмотрение их обращений;

- заявлений и жалоб;

- координирует деятельность постоянных комиссий, депутатских групп;

- открывает и закрывает расчетные счета представительного органа в банках;

- является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным отдельной строкой в местном бюджете поселения на обеспечение деятельности представительного органа и депутатов;

- обеспечивает исполнение сметы расходов представительного органа;

осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом Муниципального образования «Село Садовое», регламентом и решениями Совета поселения.

 3.3. Глава поселения ежегодно на сходе граждан и открытом заседании Совета поселения отчитывается перед населением об итогах работы Совета поселения за год. Указанный отчет подлежит официальному опубликованию.

 3.4. Секретарь заседания Совета поселения избирается из числа депутатов открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании депутатов на время проведения заседания.

3.5. Кандидатуры на должность заместителя председателя Совета поселения выдвигаются депутатами Совета поселения и Главой поселения.

В список для голосования вносятся все выдвинутые кандидаты, за исключением лиц, взявших самоотвод.

Им предоставляется время для выступления и ответа на вопросы. Самоотвод принимается без голосования.

Окончательный список кандидатур утверждается открытым голосованием.

После проведения голосования по вопросу избрания, кандидат считается избранным, если в результате голосования он получил более половины голосов, от установленного числа депутатов (50% + 1 голос).

По результатам голосования принимается решение Совета поселения об избрании заместителя председателя Совета поселения.

Заместитель председателя Совета поселения выполняет функции в соответствии с распределением обязанностей и поручениями председателя Совета поселения, а в случае отсутствия председателя или невозможности им выполнения своих обязанностей осуществляет функции председателя Совета поселения.

**Глава 4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ, ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ»**

4.1. Организацию деятельности комиссии при муниципальном Совете поселения осуществляет председатель комиссии, избираемый депутатами указанного органа тайным либо открытым голосованием из своего состава на своем первом заседании простым большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

Кандидатуры на должность председателя комиссии выдвигаются депутатами Совета поселения и Главой поселения.

В список для голосования вносятся все выдвинутые кандидаты, за исключением лиц, взявших самоотвод.

Им предоставляется время для выступления и ответа на вопросы. Самоотвод принимается без голосования.

 Окончательный список кандидатур утверждается открытым голосованием.

После проведения голосования по вопросу избрания, кандидат считается избранным, если в результате голосования он получил более половины голосов, от установленного числа депутатов (50% + 1 голос).

По результатам голосования принимается решение Совета поселения об избрании председателя комиссии.

4.2. Предложения по количеству, названиям и функциям постоянных комиссий, их численности и персональному составу вносятся на рассмотрение первого заседания Совета поселения депутатами Совета поселения.

4.3. В течение срока своих полномочий Муниципальный Совет поселения может вносить изменения в состав ранее избранных - постоянных комиссий.

4.4. Постоянные комиссии проводят заседания, созываемые по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.5. Председатель постоянной комиссии руководит деятельностью постоянной комиссии:

- обеспечивает организацию работы комиссии;

- обеспечивает подготовку вопросов к заседаниям комиссии, созывает и ведёт заседания комиссии;

- приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей органов местного самоуправления и государственной власти, общественных организаций, предприятий и учреждений, специалистов и иных лиц;

- даёт поручения членам комиссии;

- представляет Муниципальному Совету поселения решения, заключения и предложения, подготовленные комиссией;

- готовит проект плана работы комиссии с учётом предложений, представленных членами комиссии;

- подписывает решения комиссии;

- организует проверку исполнения решений комиссии и информирует членов комиссии о результатах выполнения решений;

- организует ведение и оформление протоколов заседаний, направляет исполнителям копии решений комиссии, обеспечивает ведение делопроизводства комиссии;

- ежегодно отчитывается о работе комиссии на последнем в году заседании Совета поселения.

4.6. Председатель постоянной комиссии может быть переизбран по его просьбе или в связи с обстоятельствами, делающими невозможным исполнение им своих обязанностей.

4.7. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствуют большинство от избранного числа членов постоянной комиссии.

4.8. Решения постоянной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.9. Члены постоянной комиссии, не согласные с решением, принятым постоянной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

4.10. Постоянные комиссии могут проводить совместные заседания, в том числе с органами общественных организаций и органами территориального общественного самоуправления.

 Совместное заседание постоянных комиссий правомочно, если на нем присутствуют большинство от избранного числа членов каждой комиссии, участвующих в совместном заседании.

Решения, принятые на совместных заседаниях постоянных комиссий, подписывают председатели соответствующих постоянных комиссий.

4.11. Постоянные комиссии обеспечиваются Администрацией Муниципального образования «Село Садовое» (далее – Администрацией поселения) необходимыми нормативными документами, в том числе издаваемыми самой Администрацией поселения, касающимися деятельности Совета поселения.

4.12. Решения постоянной комиссии направляются в Муниципальный Совет поселения не позднее, чем за десять дней до начала очередного заседания Совета поселения.

**Глава 5. ВРЕМЕННЫЕ КОМИССИИ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ»**

5.1. Муниципальный Совет поселения вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается:

определенным периодом, на который создается временная комиссия;

определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

 5.2. В состав временной комиссии могут быть включены:

- депутаты;

- лица, не являющиеся депутатами.

 Лица, не являющиеся депутатами, могут быть включены в состав временной комиссии по согласованию с ними или руководителем организации, которую они представляют.

5.3. Образование временных комиссий Совета поселения оформляется его решением, в котором указываются:

наименование временной комиссии;

количественный и персональный состав членов комиссии;

председатель временной комиссии;

период, на который создается комиссия, или задача, для решения которой она создается.

5.4. Председатель временной комиссии организует ее работу и проводит ее заседания.

5.5. Заседание временной комиссии правомочно, если на нем присутствуют большинство от избранного числа ее членов.

Решение комиссии принимается большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на ее заседании.

5.6. Временные комиссии вправе запрашивать материалы, необходимые для их деятельности.

Органы местного самоуправления поселения, предприятия, учреждения и их должностные лица обязаны представлять временным комиссиям запрашиваемые материалы и документы, давать пояснения по поставленным вопросам.

5.7. По рассматриваемым вопросам временная комиссия принимает решения, которые подписывает ее председатель, заседание комиссии оформляется протоколом.

5.8. Временные комиссии ответственны перед Муниципальным Советом поселения и ему подотчетны. Отчеты о своей работе временные комиссии представляют Муниципальному Совету поселения по окончании работы временной комиссии.

**Глава 6. СОГЛАСИТЕЛЬНЫЕ КОМИССИИ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ»**

6.1. Для преодоления разногласий, возникших в ходе рассмотрения проектов решений Муниципальный Совет поселения вправе создавать согласительные комиссии.

6.2. Согласительные комиссии создаются из равного количества представителей Администрации поселения, назначенных Главой поселения, и депутатов (далее - сторон).

6.3. Для организации работы согласительной комиссии избираются сопредседатели по одному от каждой стороны.

6.4. Заседание согласительной комиссии правомочно, если на нем присутствуют большинство членов согласительной комиссии каждой из сторон.

6.5. Решение согласительной комиссии принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании представителей каждой стороны.

6.6. Результаты работы согласительной комиссии оформляются в форме протокола, согласованного сторонами. Протокол, подписанный сопредседателями сторон, выносится на рассмотрение Совета поселения.

**Глава 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВОГО ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ»**

7.1. Для подготовки первого заседания из числа депутатов формируется организационный комитет.

Организационный комитет формируется на организационном собрании вновь избранных депутатов, которое созывает вновь избранный Глава поселения

не менее 2/3 депутатов от установленного числа депутатов. Ведёт заседание организационного комитета по подготовке первого заседания Глава поселения.

7.2. Организационный комитет по подготовке первого заседания готовит на первое заседание Совета поселения повестку дня заседания Совета поселения;

проект решения о постоянных комиссиях Совета поселения;

проекты решений по другим вопросам, вносимым на рассмотрение первого заседания.

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

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

7.4. Решения, принимаемые организационным комитетом по подготовке первого заседания Совета поселения, оформляются протоколом его заседания.

7.5. На первом заседании председательствующий называет избранных депутатов согласно списку депутатов, переданному избирательной комиссией Ахтубинского муниципального района, а председатель избирательной комиссии вручает депутатам "удостоверение депутата" установленного образца.

7.6. На первом заседании депутаты принимают решение о постоянных комиссиях, формируют состав постоянных комиссий и утверждают председателей постоянных комиссий.

**Глава 8. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ»**

8.1. Основной формой деятельности Совета поселения являются его заседания.

Муниципальный Совет поселения проводит:

- очередные заседания;
- внеочередные заседания;

- экстренные заседания.

8.2. Очередные заседания созываются в соответствии с утвержденным Муниципальным Советом поселения планом работы на год. Предложения к составлению плана вносятся депутатами, постоянными комиссиями, Главой поселения. План составляется с учётом предыдущих решений Совета поселения и планов социально-экономического развития поселения.

8.3. Не позднее, чем за пять дней до открытия очередного заседания депутаты письменно оповещаются о времени и месте заседания и им выдаются материалы к заседанию. Материалы к заседанию включают:

проект повестки дня заседания;

проекты решений и постановлений, подлежащих рассмотрению;

-справочные материалы и (при необходимости) доклады.

Факты нарушения сроков и порядка извещения депутатов о созыве заседания рассматриваются на заседании собрания.

8.4. Внеочередные заседания созываются:

по инициативе постоянных комиссий;

по инициативе председателя Совета поселения;

по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов.

8.5. Предложения о созыве внеочередного заседания направляются председателю Совета поселения в письменном виде с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать внеочередное заседание, и кратким обоснованием необходимости его созыва.

 Председатель Совета поселения обязан принять решение о дате созыва внеочередного заседания не позднее пяти дней после получения предложения о его созыве.

 На внеочередные заседания вносятся только те вопросы, которые вызвали необходимость созыва внеочередного заседания.

8.6. Не позднее, чем за три дня до открытия внеочередного заседания депутаты оповещаются о дне заседания и им выдаются материалы к заседанию.

8.7. В экстренных случаях председатель принимает решение о немедленном созыве заседания. В случае экстренного созыва заседания информация о времени и месте его проведения немедленно доводится до сведения депутатов по телефону или посыльным, а материалы к заседанию выдаются перед заседанием.

**Глава 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ К РАССМОТРЕНИЮ НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ»**

9.1. Подготовкой к заседанию руководит председатель Совета поселения.

9.2. Право инициативы по внесению в Муниципальный Совет поселения проектов нормативных правовых актов принадлежит субъектам правотворческой инициативы:

- депутатам;

- постоянным комиссиям;

- Главе поселения;

- жителям поселения (в порядке правотворческой инициативы) в установленном порядке;

- органам прокуратуры.

9.3. Проекты нормативных актов Совета поселения, изменений и дополнений к ним, рассматриваются в соответствующих постоянных комиссиях, проходят правовую экспертизу, необходимые согласования и передаются на рассмотрение Совета поселения не позднее, чем за семь дней до начала заседания.

9.4. Необходимым условием внесения в Муниципальный Совет поселения проекта нормативно-правового акта является представление:

- текста проекта правового акта;

- обоснования необходимости его принятия, включающего характеристику проекта правового акта с указанием его целей, основных положений, места в правовой системе поселения, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;

- справки о состоянии правового регулирования в соответствующей сфере;

- перечня нормативных актов, отмены, изменения, дополнения которых потребует принятие данного нормативного акта;

- финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат);

- прогноза.

Непосредственно в текст внесённого на Муниципальный Совет поселения проекта правового акта включаются следующие положения:

- о сроках и порядке вступления в силу правового акта;

- о рекомендациях по приведению в соответствие вновь принятым решениям ранее принятых актов.

В документах, представленных при внесении проекта правового акта, указываются инициаторы и разработчики проекта, а также юридические и физические лица, принимавшие участие в его разработке.

9.5. Проект нормативного правового акта о введении или отмене местных налогов, освобождения от их уплаты, о финансовых обязательствах поселения, а также предусматривающий расходы, покрываемые за счёт средств бюджета поселения, вносятся на Муниципальный Совет поселения при наличии заключения Главы поселения.

Проекты бюджета, изменений и дополнений к нему планов социально-экономического развития поселения вносятся на Муниципальный Совет поселения Главой поселения

9.6. Для обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания, на заседание приглашаются заинтересованные лица.

На открытом заседании может присутствовать любой гражданин поселения.

Ограничением при определении общего числа присутствующих на заседании является вместимость зала заседания.

9.7. По каждому вопросу, вносимому дополнительно в повестку дня непосредственно на заседании, проводится обсуждение и голосование.

По результатам голосования принимается решение:

- о включении вопроса в повестку дня;

- о направлении вопроса на изучение в постоянную комиссию;

- об отклонении внесенного вопроса.

Решение о включении вопроса в повестку дня заседания принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, и отражается в протоколе заседания.

**Глава 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ**

10.1. Организационно - техническое обеспечение заседаний Совета поселения осуществляется Администрацией поселения и включает в себя:

- подготовку и вручение (доставку) депутатам извещений о созыве заседания, проектов решений и других материалов;

- извещение лиц, приглашённых на заседание;

- регистрацию присутствующих депутатов и других участников заседания.

10.2. Депутаты обязаны:

- присутствовать на заседаниях;

- заблаговременно информировать председателя о невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине;

- соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и требования председательствующего;

- выступать с разрешения председательствующего;

- не допускать оскорбительных выражений, не мешать ведению заседания.

10.3. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях.

В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат на его заседаниях вправе:

- вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), а также председательствующему на заседании, требовать ответа и давать оценку, выступать по мотивам голосования (до голосования);

- требовать постановки своих предложений на голосование;

- вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам, входящим в компетенцию Совета поселения;

- ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Совета поселения;

- оглашать проекты обращений граждан, имеющие общественное значение;

- получать информацию, связанную с работой Совета поселения;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и настоящим Регламентом.

Обращения делаются в рамках вопроса повестки дня "Разное".

10.4. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от установленного числа депутатов.

 Если на заседании нет кворума, работа заседания приостанавливается или переносится на другой день, а депутатам в письменном виде сообщается о дате, месте и времени заседания.

10.5. В конце заседания отводится время для выступлений депутатов с краткими, не более двух минут, заявлениями и сообщениями.

Прения по вопросам, затронутым в заявлениях и сообщениях депутатов собрания, не открываются.

10.6. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания осуществляется в следующем порядке:

- доклад по поставленному на обсуждение вопросу;

- вопросы к докладчику;

- содоклад по поставленному на обсуждение вопросу;

- вопросы к содокладчику;

- прения по докладу и содокладу;

- голосование по проекту решения.

10.7. Время для докладов на заседании предоставляется в пределах 20 минут, для содоклада - в пределах 10 минут, для выступления в прениях - до 5 минут, для выступления по кандидатурам, порядку ведения заседания, мотивам голосования, для заявлений, внесения запросов, предложений, сообщений и справок - до 3-х минут.

С согласия большинства депутатов председательствующий может продлить время для выступления.

10.8. Председатель информирует о причинах отсутствия на заседании депутатов, о присутствующих должностных лицах Администрации поселения, составе и количестве приглашенных лиц на заседание, вносит предложение о повестке дня заседания.

10.9. Функции и права председательствующего.

Председательствующий:

- открывает и закрывает заседание, объявляет перерыв в заседании;

- обеспечивает соблюдение настоящего регламента всеми участниками заседания; поддерживает порядок в зале заседаний;

- ставит на обсуждение вопросы утверждённой повестки дня;

- предоставляет слово для докладов и выступлений;

- оглашает вопросы, справки, заявления и т. п.

- организует прения;

- предоставляет слово пришедшим на заседание гражданам по их просьбе с согласия депутатов;

- после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

- ставит на голосование вопросы, требующие принятия решения;

- объявляет результаты голосования.

Председательствующий на заседании вправе:

- выступать в прениях вне очереди;

- предоставлять слово для выступления вне очереди председателям постоянных комиссий, представителю прокуратуры;

- задавать вопросы выступающему для уточнения формулировки внесённого им предложения;

- вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов без их согласия;

- при нарушении депутатом Регламента председательствующий вправе предупредить депутата, а при повторном нарушении - лишить его слова. Депутат, допустивший грубые, неэтичные действия в зале заседаний, лишается слова без предупреждения и Муниципальный Совет поселения ему объявляется порицание.

Председательствующий не вправе:

- высказываться по существу обсуждаемого вопроса во время выступления других лиц;

- прерывать выступление участника заседания, если тот не выходит за рамки отведённого времени и не нарушает правила настоящего Регламента.

10.10. Никто не вправе выступать на заседании без предоставления слова председательствующим на заседании.

10.11. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению Совета поселения, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся настаивает на выступлении и с одобрения депутатов предоставляет ему слово.

После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

10.12. Заседание не может быть закрыто до завершения рассмотрения всех вопросов повестки дня.

10.13. Заседания проводятся, как правило, открыто.

На открытом заседании могут присутствовать представители средств массовой информации.

10.14. Муниципальный Совет поселения вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

Закрытые заседания проводятся по решению Совета поселения, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов.

Представители средств массовой информации на закрытые заседания не допускаются.

**Глава 11. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ»**

11.1. Муниципальный Совет поселения реализует свои полномочия по вопросам нормативного характера, а также по вопросам организации деятельности Совета поселения путем принятия решений.

Решения принимаются на заседании Совета поселения открытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

Решение по процедурным вопросам Совета поселения принимает большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Решения, принимаемые Муниципальным Советом поселения по процедурным вопросам, оформляются протокольной записью.

11.2. По результатам обсуждения на заседании может быть принято одно из следующих решений:

- принять решение в целом, если в ходе обсуждения проекта решения со стороны депутатов и постоянных комиссий в него не были внесены изменения и дополнения;

- принять решение за основу.

Данное решение принимается в том случае, если в ходе обсуждения проекта решения со стороны депутатов и постоянных комиссий в него были внесены незначительные изменения и дополнения. Если проект решения принят за основу, то дальнейшее обсуждение и голосование проводится по главам, разделам или пунктам проекта решения, по которым поступили поправки от депутатов

После обсуждения всех глав разделов, пунктов проводится голосование по принятию решения в целом:

- отклонить представленный проект решения. В этом случае все документы возвращаются в постоянную комиссию, рассматривавшую проект решения;

- создать согласительную комиссию для преодоления разногласий, возникших в ходе рассмотрения проекта решения.

В случае непринятия проекта решения он считается отклоненным.

11.3. В случае принятия решения с приложениями, первыми обсуждаются и голосуются приложения, затем - проект решения.

11.4. При внесении альтернативных (по одному и тому же вопросу) проектов решений Совета поселения заслушивает доклады по ним, обсуждает и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принять за основу, в целом, либо отклоняет их.

При отклонении всех альтернативных проектов решений Совета поселения может принять решение о разработке нового проекта решения.

11.5. Депутаты Совета поселения вправе принять решение об опубликовании проекта решения для обсуждения населением.

**Глава 12. ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ, РАССМАТРИВАЕМЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СОВЕТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ»**

12.1 Решения принимаются открытым (в том числе поименным) или тайным голосованием. Решение о поименном или тайном голосовании кроме случаев, предусмотренных Уставом поселения, принимается, если за него проголосовало не менее 1/3 от числа присутствующих на заседании депутатов.

12.2. Тайное голосование проводится при решении персональных вопросов, а по требованию большинства установленного числа депутатов - также и по другим вопросам. Персональным считается вопрос, связанный с установлением, изменением или сохранением должностного положения (статуса), присвоением почётного звания, награждением конкретного лица, выражением должностному лицу недоверия, либо привлечением его к ответственности.

12.3. Перед каждым голосованием депутатам предоставляется возможность для выступлений по мотивам голосования с обозначением причин, по которым они будут голосовать «за» или «против» предлагаемого решения либо воздержаться при голосовании.

12.4. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки.

12.5. Для проведения тайного голосования из числа депутатов открытым голосованием избирается счетная комиссия.

Количественный состав комиссии определяется на заседании Совета поселения.

12.6. Счетная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря счетной комиссии заседания.

Счетная комиссия:

- разрабатывает и утверждает форму и текст бюллетеня для тайного голосования;

- составляет список депутатов для проведения регистрации депутатов и выдачи им бюллетеней;

- готовит бюллетени в количестве, соответствующем числу депутатов, включенных в список;

- выдает каждому депутату один бюллетень по каждому вопросу тайного голосования;

- запечатывает в конверт в присутствии всех членов счетной комиссии оставшиеся после выдачи депутатам бюллетени для тайного голосования;

- опечатывает ящик для голосования;

- вскрывает в отдельном помещении, где не допускается присутствие других лиц, ящик для голосования и подводит итоги голосования;

- составляет в двух экземплярах итоговый протокол о результатах тайного голосования, который подписывается всеми членами счетной комиссии.

12.7. Бюллетени для тайного голосования подписываются председателем и секретарем счетной комиссии заседания.

12.8. Председатель счетной комиссии знакомит депутатов с протоколом заседания счетной комиссии по выборам председателя и секретаря счетной комиссии, объясняет порядок голосования и объявляет о начале голосования.

12.9. При получении бюллетеня депутат расписывается против своей фамилии в списке депутатов.

12.10. Голосование проводится в специально отведенном для этого месте, где не допускается присутствие других лиц, путем зачеркивания в бюллетене слова "за" или "против", или (при избрании или согласовании должностных лиц) - путем зачеркивания фамилий кандидатов на должности, против которых он голосует.

12.11. Заполненные бюллетени опускаются участниками голосования в опечатанный (опломбированный) ящик для голосования.

12.12. Недействительными считаются бюллетени, изготовленные по неустановленной форме, а при избрании или согласовании на должность должностных лиц - бюллетени, в которых оставлены две или более кандидатуры на эту должность.

Фамилии, дописанные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

12.13. Председатель счетной комиссии докладывает на заседании о результатах тайного голосования. На основании принятого к сведению Совета поселения доклада председателя счетной комиссии председательствующей объявляет, принято решение или нет.

Результаты тайного голосования отражаются в протоколе заседания.

12.14. Поименное голосование по решению Совета поселения проводится путем поименного опроса депутатов

12.15. При любом способе голосования его результаты фиксируются в протоколе заседания и по решению Совета поселения могут быть опубликованы.

12.16. Принятые Муниципальным Советом поселения нормативные правовые акты направляются Главе поселения для подписания. Глава поселения в течение 10 дней подписывает нормативные правовые акты.

12.17*.* Решения Совета поселения вступают в силу с момента обнародования (опубликования) согласно ст. 58 Устава Муниципального образования «Село Садовое».

Решения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не обнародованы (опубликованы) согласно Уставу поселения для всеобщего сведения.

12.18. Нормативные правовые акты, не подписанные и не направленные Главой поселения для повторного рассмотрения Совета поселения, либо не подписанные в случае отсутствия Главы поселения или невозможности исполнения им должностных обязанностей, по истечении 14 дней подлежат обнародованию (опубликованию) согласно Уставу поселения.

**Глава 13. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО РАССМОТРЕНИЯ РЕШЕНИЯ**

13.1. Глава поселения имеет право отклонить правовой акт, принятый Муниципальным Советом поселения. В этом случае правовой акт в течение 10 дней возвращается в Муниципальный Совет поселения с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

13.2. В случае отклонения Главой поселения принятого нормативного акта он вновь рассматривается Муниципальным Советом поселения.

13.3. Председатель Совета поселения направляет отклонённый правовой акт и сопровождающие его документы в постоянную комиссию, которая ранее давала заключение на проект решения, а также депутатам Совета поселения.

13.4. После получения заключения постоянной комиссии председатель Совета поселения созывает внеочередное заседание или включает в повестку дня ближайшего заседания вопрос о повторном рассмотрении решения Совета поселения.

13.5. По окончании обсуждения поправок Главы поселения и заключения постоянной комиссии председатель ставит вопрос:

- о принятии правового акта в прежней редакции;

- о принятии правового акта в новой редакции с учетом поправок Главы поселения;

- об отмене ранее принятого правового акта.

13.6. Если при повторном рассмотрении за правовой акт в ранее принятой редакции проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов, то он подлежит подписанию Главой поселения в течение семи дней и обнародованию (опубликованию) согласно Уставу поселения.

**Глава 14. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СОВЕТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ» СОГЛАШЕНИЙ ПОДПИСАННЫХ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ»**

14.1. В соответствии с Уставом поселения Муниципальный Совет поселения утверждает соглашения, подписанные Главой поселения.

14.2. Соглашение, заключенное Главой поселения, в течение 14 дней с момента его подписания вносится для утверждения в Муниципальный Совет поселения.

К соглашению, представленному для утверждения, прилагаются:

- проект решения об утверждении соглашения;

- пояснительная записка с обоснованием необходимости заключения соглашения;

- финансовое обоснование затрат, если таковые вытекают из соглашения;

- другие необходимые документы.

14.3. Председатель Совета поселения в течение 2 дней с момента поступления документов направляет их в постоянные комиссии.

14.4. Вопрос об утверждении соглашения включается в повестку дня:

- внеочередного заседания, если в течение 10 дней с момента рассылки документов от депутатов или постоянных комиссий поступило предложение о созыве внеочередного заседания для рассмотрения вопроса об утверждении данного соглашения;

- очередного заседания, если в течение 10 дней с момента рассылки документов от депутатов или постоянных комиссий не поступило предложений о созыве внеочередного заседания для рассмотрения вопроса об утверждении данного соглашения.

14.5. На заседании с докладом по вопросу об утверждении соглашения выступает Глава поселения.

С содокладом по вопросу об утверждении соглашения на заседании выступает председатель постоянной комиссии, к компетенции которой относится рассмотрение данного вопроса.

По результатам рассмотрения вопроса об утверждении соглашения Муниципальный Совет поселения принимает решение.

**Глава 15. ПРОЦЕДУРА СОГЛАСОВАНИЯ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К КОМПЕТЕНЦИИ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ»**

15.1. Глава поселения вносит в Муниципальный Совет поселения проект решения о согласовании.

15.2. Председатель Совета поселения в течение 2 дней с момента поступления документов направляет их на рассмотрение в постоянную комиссию или непосредственно на очередное заседание Совета поселения.

15.3. Постоянная комиссия в течение 10 дней рассматривает представленные на согласование Главой поселения документы и вносит вопрос на рассмотрение Совета поселения.

15.4. Муниципальный Совет поселения рассматривает представленные документы и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- утвердить представленный Главой поселения проект решения;

- отклонить представленный Главой поселения проект решения;

- направить документы на доработку Главе поселения.

15.5. В случае возвращения документов на доработку Глава поселения вправе внести проект решения с учетом поправок и замечаний.

15.6. В случае непринятия Муниципальным Советом поселения проекта решения о согласовании либо несогласия Главы поселения с предлагаемыми изменениями и замечаниями, создается согласительная комиссия с участием депутатов и представителей Администрации поселения в равном количестве.

**Глава 16. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ**

16.1. Муниципальный Совет поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции, может проводить депутатские слушания.

Депутатские слушания проводятся по инициативе Главы поселения, одной из постоянных комиссий либо по инициативе большинства депутатов о проведении депутатских слушаний, которая должна быть обоснована необходимостью их проведения по конкретному вопросу и общественной значимостью вопроса, подлежащего рассмотрению.

16.2. Материалы по вопросу, выносимому на депутатские слушания, готовит группа депутатов, по инициативе которых эти слушания проводятся.

16.3. Подготовка вопроса на депутатские слушания включает в себя:

- определение председательствующего на слушаниях;

- получение необходимой информации;

- подготовку проекта мотивированного заключения и рекомендаций по вопросу;

- определение докладчика и содокладчика на депутатские слушания;

- определение круга лиц, приглашаемых для участия в депутатских слушаниях;

- определение круга лиц, в адрес которых направляются рекомендации депутатских слушаний.

16.4. Материалы на депутатские слушания выдаются депутатам не позднее, чем за десять дней до проведения депутатских слушаний.

Повестка дня и официальное приглашение для участия в депутатских слушаниях направляют приглашенным лицам не позднее, чем за десять дней до их проведения.

16.5. На депутатских слушаниях в собрании кворум не устанавливается.

16.6. Депутатские слушания проводятся в следующем порядке:

- краткая информация председательствующего на депутатских слушаниях о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке заседания, составе приглашенных;

- основной доклад, вопросы к докладчику;
- содоклад, вопросы к содокладчику;

- прения по обсуждаемому вопросу;

- обсуждение проекта рекомендаций;

- время для замечаний, заявлений, сообщений и справок

16.7. В ходе депутатских слушаний депутаты из своего состава избирают открытым голосованием редакционную комиссию для доработки заключительного документа по обсуждаемому вопросу (рекомендации).

16.8. По итогам депутатских слушаний принимаются рекомендации большинством депутатов, участвующих в слушаниях.

16.9. Рекомендации депутатских слушаний могут служить основанием для принятия нормативно-правовых актов органов местного самоуправления поселения.

16.10. На депутатских слушаниях ведется протокол, который подписывает председательствующий на депутатских слушаниях.

16.11. Информация о теме, времени и месте проведения депутатских слушаний не позднее, чем за десять дней до их проведения подлежит опубликованию.

**Глава 17. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЫ**

17.1. Население поселения имеет право на правотворческую инициативу в вопросах местного значения.

17.2. Постоянные комиссии Совета поселения в 30 дневный срок с момента поступления проектов нормативных актов рассматривают их с участием авторов внесенных проектов и принимают по ним решения.

17.3. Авторы внесенных проектов нормативных актов докладывают и дают пояснения по существу проектов нормативных актов на заседаниях соответствующих комиссий.

17.4. Проекты правовых актов по вопросам местного значения, внесенные в Муниципальный Совет поселения в порядке правотворческой инициативы, подлежат обязательному рассмотрению на открытом заседании Совета поселения с участием авторов внесенных проектов, а результаты рассмотрения официальному обнародованию (опубликованию).

**Глава 18. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ»**

18.1. Ведет протокол заседания секретарь заседания. В протоколе заседания указываются:

- дата и порядковый номер заседания;

- сведения о председательствующем на заседании, числе присутствующих и отсутствующих (поимённо) депутатов (с указанием причин отсутствия);

- сведения о лицах, приглашённых на заседание и присутствующих на заседании;

- повестка дня заседания;

- фамилии докладчиков, других выступавших, а также лиц, задававших вопросы с кратким изложением содержания выступлений, вопросов и ответов (при необходимости кроме фамилий может указываться должность и место работы выступавшего);

- сведения о принятых Муниципальным Советом поселения решениях и результатах голосования по ним, с поимённым перечислением депутатов, оставшихся при голосовании в меньшинстве, воздержавшихся при голосовании.

18.2. К протоколу заседания прилагаются:

- проекты решений и решения, принятые на заседании Совета поселения, другие документы;

- вопросы, справки, заявления, предложения депутатов;

- письменные информации, справки, вручённые депутатам на заседании;

- обращения граждан, поступившие в адрес Совета поселения;

- бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счётной комиссии.

К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены или распространены на заседании.

18.3. Протокол оформляется и подписывается секретарём и председательствующим на заседании не позднее десяти дней со дня проведения заседания.

18.4. После соответствующего оформления протокола каждый депутат вправе получить один экземпляр копии (или части) протокола и любого приложенного к нему текста.

С оформленным протоколом открытого заседания Совета поселения вправе ознакомиться лица, приглашённые на заседание либо выступавшие на заседании.

Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в Администрации поселения в течение срока полномочий Совета поселения данного созыва, а затем сдаются в архив.

 18.5. Не позднее пяти дней после оформления протокола решение Совета поселения направляется заинтересованным лицам и исполнителям.

**Глава 19. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО САДОВОЕ»**

19.1. Предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент могут вносить депутаты и Глава поселения. Изменения и дополнения в Регламент принимаются на заседании Совета поселения.

19.2. Регламент работы, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их принятия.

19.3. Контроль за соблюдением Регламента, разъяснение его положений осуществляет постоянная комиссия по социальной политике, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.