

**Глава муниципального образования  
«Галкинское сельское поселение»**

\_\_\_\_\_ **А.А. Шумакова**

**М.П.**

**Председатель Думы МО  
«Галкинское сельское поселение»**

\_\_\_\_\_ **Г.А. Киселева**

**РЕГЛАМЕНТ  
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГАЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"  
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### 1. Основы организации и деятельности Думы

1. Дума муниципального образования "Галкинское сельское поселение" (далее по тексту - Дума) является выборным представительным органом местного самоуправления муниципального образования и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, Основного закона субъекта Российской Федерации, Устава муниципального образования и настоящего Регламента.

2. Деятельность Думы строится на основе принципов общего блага, законности, целесообразности и открытости.

3. Решения Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального образования.

4. Дума обладает правами юридического лица, имеет смету, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

5. Фактический адрес Думы: 624831, Свердловская область, Камышловский район, село Галкинское, улица Мира, 91.

6. Дума имеет расчетные и иные счета в соответствии с законодательством, бланки, печати и штампы установленного образца.

7. Настоящий Регламент определяет процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Думы, порядок образования и избрания ее органов, заслушивания отчетов об их работе, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Думы и ее рабочих органов.

## **2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУМЫ**

### 1. Структура Думы

1. Дума состоит из 10 депутатов, избранных в соответствии с действующими федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и Уставом муниципального образования "Галкинское сельское поселение".

2. Организацию деятельности Думы поселения осуществляет председатель Думы поселения, избираемый этим органом из своего состава на первом заседании тайным голосованием.

Председатель Думы поселения осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

3. Рабочими органами Думы являются председатель Думы, заместитель председателя Думы, комиссии Думы и рабочие группы.

### 2. Председатель Думы

1. Председатель Думы:

1) организует работу Думы поселения, координирует деятельность постоянных и временных комиссий Думы поселения, дает поручения по вопросам их ведения;

2) подписывает нормативные правовые акты Думы, направляемые на подпись главе поселения;

3) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы поселения;

4) представляет Думу поселения в отношениях с населением, органами государственной власти, органами и должностными лицами местного самоуправления, учреждениями и организациями независимо от форм собственности;

5) обеспечивает взаимодействие Думы поселения с органами местного самоуправления других муниципальных образований;

6) осуществляет прием граждан;

7) информирует население о деятельности Думы поселения;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом и Уставом МО.

2. Председатель Думы поселения вступает в полномочия со дня избрания и осуществляет их до прекращения полномочий Думы, если Думой не будет принято решение о досрочном прекращении его полномочий.

3. Прекращение полномочий председателя Думы поселения по основаниям, указанных в пункте 4, наступает со дня вступления в силу решения Думы поселения. Данное решение может быть принято в течение одного месяца со дня выявления обстоятельств, влекущих возможность досрочного прекращения полномочий председателя Думы поселения, не менее чем двумя третями от установленной численности депутатов Думы поселения.

4. Основаниями для досрочного прекращения полномочий председателя Думы поселения являются:

1) неоднократное невыполнение обязанностей председателя Думы поселения;

2) нарушение регламента Думы;

3) совершение действий и поступков, порочащих выборное должностное лицо органа местного самоуправления;

4) личное заявление о добровольном сложении полномочий председателя Думы поселения, выраженное в письменной форме.

### 3. Заместитель председателя Думы

1. Полномочия заместителя председателя начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва либо досрочно в случае его отзыва или отставки.

2. Заместитель председателя выполняет по поручению председателя отдельные его функции и замещает председателя в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

3. Заместитель подотчетен и подконтролен председателю Думы и Думе в своей работе.

### 4. Комиссии Думы

1. Дума из числа депутатов избирает комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, рассматриваемых на заседании Думы.

2. Перечень и поименный состав комиссий утверждаются по предложению председателя на заседании Думы после соответствующей процедуры обсуждения.

3. Вопрос о создании комиссии включается в повестку дня на общих основаниях.

4. После принятия решения о создании комиссии председатель Думы оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной комиссии Дума принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от общего числа депутатов.

5. Депутат может добровольно выйти из состава комиссии, подав заявление на имя председателя Думы.

6. Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

7. Председатель комиссии утверждается Думой. Если кандидатура председателя будет отклонена на заседании Думы большинством голосов из числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению председателя Думы один из членов комиссии.

8. Комиссия по поручению Думы или ее председателя либо по собственной инициативе осуществляет:

- организацию работы в Думе по своим направлениям деятельности;
- предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Думой, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;
- инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Думы;
- взаимодействие с председателем Думы, заместителем председателя Думы, иными органами и должностными лицами муниципального образования при подготовке решений Думы, относящихся к ведению комиссии;
- направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Думы, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;
- подготовку предложений и осуществление по поручению Думы контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых Думой решений;
- сбор и анализ информации по местным проблемам, находящимся в ведении комиссии;
- планирование деятельности комиссии;

- документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам Думы.

Комиссия вправе принять для предварительного изучения или рассмотрения другие отнесенные к ее компетенции вопросы с целью подготовки по ним предложений.

10. Комиссии Думы избираются на срок полномочий Думы и подотчетны ей.

11. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым Думой Положением о постоянных комиссиях Думы.

#### 5. Рабочие группы

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Думы, Дума может создавать рабочие группы, рабочие группы по партийной принадлежности (далее – рабочие группы). Предложения об образовании и составе рабочей группы вносятся председателем, депутатами Думы и утверждаются в том же порядке, что и образование комиссии. В решении Думы о создании рабочей группы должно содержаться следующее:

- цель, с которой создана группа;
- численность и состав группы, ее руководитель;
- предметы ведения группы;
- срок полномочий группы;
- время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при ее образовании.

3. Рабочие группы Думы формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов.

4. В случае необходимости рабочая группа привлекает к работе специалистов и экспертов.

#### 6. Порядок работы комиссий и рабочих групп

1. Специалисты и эксперты могут привлекаться к работе комиссии, рабочей группе на условиях оплаты за счет средств муниципального образования в соответствии со сметой, утвержденной Думой. В том же порядке может оплачиваться подготовка необходимых сведений, материалов и документов по требованию комиссии, рабочей группы.

2. Заседание комиссии, рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующей комиссии, рабочей группы.

3. При невозможности принять участие в заседании член комиссии, рабочей группы сообщает об этом председателю соответствующей комиссии, рабочей группы.

4. Заседания комиссии, рабочей группы, как правило, открытые.

5. Закрытые заседания комиссии, рабочей группы проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, рабочей группы, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии, рабочей группы.

6. Заседание комиссии, рабочей группы проводит председатель, руководитель или его заместитель, а при их отсутствии - один из членов по поручению председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

7. По рассматриваемым вопросам, комиссия, рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, рабочей группы, присутствующих на заседании.

8. Все члены комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

9. На заседании комиссии, рабочей группы ведется протокол, который подписывает председательствующий.

10. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Думы по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем Думы.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

12. Председатель комиссии, руководитель рабочей группы:

- организует работу комиссии, рабочей группы;
- созывает заседания и председательствует на них;
- обеспечивает членов комиссии, рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;
- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, связанным с их деятельностью;
- приглашает для участия в заседании представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;
- организует контроль исполнения решений Думы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ**

#### 1. Заседания Думы

1. Основной формой работы Думы является ее заседание, которое проводится не реже одного раза в месяц.

2. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы в последний четверг каждого месяца, в соответствии с Планом работы, утверждённым решением Думы. Очередное заседание Думы может быть перенесено решением Думы.

3. Внеочередные заседания Думы могут проводиться по письменному предложению председателя Думы, одной из постоянных комиссий или депутатов в количестве 1/3 от общего числа, а также по письменному предложению главы МО «Галкинское сельское поселение».

4. Заседания Думы проводятся по месту регистрации юридического адреса, но могут быть проведены и выездные заседания в любом населённом пункте муниципального образования, в учреждениях и организациях по согласованию с руководителями.

5. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа депутатов Думы. Если заседание переносится на другой день, кворум определяется заново.

6. Если на заседание присутствует менее 2/3 от общего числа депутатов Думы, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Думы с учетом времени для доставки указанного сообщения.

7. Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 2/3 от общего числа депутатов Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Думы поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Думы.

8. О невозможности прибыть на заседание Думы депутат обязан сообщить устно председателю или специалисту, отвечающему за работу Думы, до открытия заседания Думы. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Думы в порядке, предусмотренном данным Регламентом.

9. Повестка дня несостоявшегося повторного заседания Думы не может быть внесена на другое заседание Думы в том же виде, в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

10. Заседания Думы носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, председателем Думы в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Думы и ставятся на голосование: в первую очередь - если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его в закрытом заседании, относится к повестке дня заседания, на котором это заявление было сделано; в порядке очередности, установленном настоящим Регламентом, - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Думы.

Решение о проведении закрытого заседания принимается абсолютным большинством голосов от общего числа депутатов. Закрытая форма заседаний Думы не отменяет других принципов ее работы.

## 2. Созыв Думы и утверждение повестки дня

1. Дума созывается на свое первое заседание Главой муниципального образования не позднее чем через две недели после официального опубликования итогов выборов не менее чем двух третей депутатов Думы нового созыва.

2. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы по мере необходимости, но не реже 1-го раза в месяц. Время, место, повестка дня очередного заседания определяются и оглашаются председателем Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. В начале каждого заседания Думы, после объявления председателем о наличии кворума, обсуждается и утверждается повестка дня. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются депутатами в выступлениях.

Ответы на письменные запросы включаются в повестку дня ближайшего заседания Думы по мере их поступления в распоряжение председателя Думы.

4. Предложения и заключения комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения комиссий, рабочих групп по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения ранее принятых решений Думы вносятся председателем Думы в повестку дня по мере их поступления, но не позднее 3-х дней до заседания.

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

5. Повестка дня, сформированная в соответствии с данными положениями, выносится председателем для утверждения на заседании Думы.

6. Повестка заседания Думы утверждается Думой на заседании по представлению председателя большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании. Об утверждении повестки дня принимается решение.

7. По предложению председателя Думы или одной четвертой от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки дня.

8. Изменения утвержденной повестки дня принимаются двумя третями депутатов, присутствующих на заседании.

9. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключение этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

### 3. Председатель Думы

- объявляет об открытии и закрытии заседания;
- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;
- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- объявляет о начале и окончании прений;
- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;
- контролирует наличие кворума заседания;
- ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
- обеспечивает порядок в зале заседания;



- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- организует работу аппарата Думы на заседании;
- подписывает решения и протоколы заседаний.

#### 4. Порядок проведения заседания

1. Заседание Думы начинается в 16 часов и заканчивается не позднее 19 часов. Перерывы в работе - через каждый 1 час 45 минут на 15 минут. Регистрация депутатов - с 15.30 часов.

2. Изменение порядка, указанного в п. 1 настоящей статьи, принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов - до 15 минут. Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки дня - до 5 минут;
- для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;
- для постатейного обсуждения проектов решения - до 5 минут;
- для внесения депутатского запроса - до 5 минут;
- по порядку ведения заседания - до 3 минут;
- по кандидатурам - до 5 минут;
- по процедуре голосования - до 3 минут;
- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут;
- для ответа - до 3 минут;
- для повторных выступлений - до 3 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

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 начале или в конце каждого заседания отводится время продолжительностью не более 30 минут для выступления депутатов с обращениями и заявлениями. Прения по выступлениям не открываются.

6. Дума вправе принять решения об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

7. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснений предоставляется председательствующим вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

- для выражения претензии к председательствующему;
- для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

9. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

#### 5. Порядок предоставления слова в прениях

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Дума 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. Для выступления депутату предоставляется трибуна. В необходимых случаях с согласия Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Думы.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. 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 насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

#### 6. Прекращение прений

1. Прекращение прений производится по решению Думы, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

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

3. При решении вопроса о прекращении прений депутаты, представляющие комиссию или группу депутатов в количестве не менее 3 человек, вправе настаивать на предоставлении слова одному своему представителю. Если такое требование поддержано большинством членов комиссии или соответствующей группы депутатов, председательствующий предоставляет слово для выступления представителю этой комиссии или группы.

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

5. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в протокол заседания.

## 7. Порядок посещения заседания лицами, не являющимися депутатами Думы

1. Глава муниципального образования, его заместитель, специалист по Думе Администрации муниципального образования, прокурор, его представители, начальник и заместитель начальника межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 19 по Свердловской области, депутаты Думы МО Камышловского муниципального района, избранные от территории МО «Галкинское сельское поселение», вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы и постоянных комиссий.

2. На открытых заседаниях Думы имеют право присутствовать представители администрации МО «Галкинское сельское поселение», общественных организаций, объединений, приглашенные лица, жители МО «Галкинское сельское поселение».

3. О желании принять участие в заседании заинтересованные органы и лица направляют письменную заявку в адрес Думы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» не позднее, чем за 3 дня до начала заседания. Секретарь Думы составляет список приглашенных и извещает их о месте проведения заседания. Для лиц, приглашенных на заседание Думы, отводятся специальные места в зале заседания.

4. Приглашенные лица не имеют права вмешиваться в работу Думы. По решению Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Решением Думы на ее заседание могут быть приглашены представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций, объединений, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой вопросам.

6. Лицо, не являющееся депутатом Думы, в случае нарушения порядка заседания может быть удалено из зала заседания по распоряжению председательствующего.

## 8. Процедура открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательствующим на заседании.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших "за" и "против" предложения, принято предложение или отклонено.

## 9. Процедура тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию.

Решения счетной комиссии утверждаются Думой 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 исключение альтернативных вариантов.

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

3. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии.

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Думы для проведения тайного голосования, путем зачеркивания фамилии кандидата, против кого он голосует, а в бюллетени по проекту решения - варианта решения; в случае если голосование осуществляется по единственной кандидатуре - слова "за" либо "против" возле предлагаемых решений и кандидатуры.

6. Недействительными считаются заявления 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.

7. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе Счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу Счетной комиссии Дума принимает решение об утверждении тайного голосования.

#### 10. Процедура поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании и включаются в стенографический отчет заседания.

## **4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ**

### 1. Рассмотрение проектов решений Думы

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется в одном чтении.

После прений по проекту Дума принимает одно из нижеследующих решений:

- 1) принять проект;
- 2) направить проект на доработку;
- 3) отклонить проект.

2. Особенности порядка рассмотрения и утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального образования, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ДУМЕ

### 1. Формы депутатской деятельности в Думе

1. Деятельность депутата в Думе осуществляется в следующих формах:

- а) участие в заседаниях Думы;
- б) участие в работе комиссий и рабочих групп;
- в) исполнение поручений Думы, председателя Думы, ее комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования.

### 2. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Думе

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Думы имеет право:

- обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к Главе муниципального образования, иным находящимся на территории образования должностным лицам и органам местного самоуправления, а также к руководителям иных организаций, расположенных на территории муниципального образования;

- избирать и быть избранным в комиссию, рабочую группу.

### 3. Участие депутата в заседаниях Думы и его рабочих органов

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях Думы и ее рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

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

При невозможности присутствовать на заседаниях Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Думы, комиссии либо руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Депутат, не выступивший на заседании Думы 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 Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Думы.

### 4. Особое мнение депутата

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Думы и заявивший об этом в ходе заседания Думы,

может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

## **6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

### *1. Организация контроля*

1. Дума в соответствии с Уставом муниципального образования осуществляет контроль за деятельностью всех органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых Думой решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования.

2. Контрольная деятельность осуществляется Думой непосредственно, а также через комиссии Думы.

3. Контрольная деятельность осуществляется Думой путем рассмотрения на заседаниях Думы либо ее комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Думы, а также непосредственно депутатских запросов и вопросов.

### *2. Отчет*

1. Глава муниципального образования и иные должностные лица, в назначении или согласовании которых принимает участие Дума, один раз в год представляют Думе отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

2. Комиссия или группа депутатов Думы в количестве не менее 3 человек может предложить Думе принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц, указанных в предыдущем абзаце.

3. По итогам отчета Дума принимает решение.

### *3. Контроль исполнения решений, принимаемых Думой*

1. Решения, принимаемые Думой, подлежат контролю.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяются в самом подлежащем контролю решении.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Дума вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты как выполненные;
- продлить контрольные полномочия;
- возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
- отменить решение;
- изменить решение или дополнить его;
- принять дополнительное решение.

### *4. Контроль исполнения бюджета*

Контроль исполнения бюджета определяется принимаемым Думой Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

5. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией Планов и Программ развития муниципального образования

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией Планов и Программ развития муниципального образования осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также Планами и Программами развития муниципального образования.

6. Контроль за соблюдением Регламента Думы и ответственность за его нарушение

1. Контроль за соблюдением Регламента Думы и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председателя Думы и постоянные комиссии Думы, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению Регламента.

2. При нарушении депутатом Думы порядка на заседании Думы или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку;
- призыв к порядку с занесением в протокол;
- порицание.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент

1. Изменение настоящего Регламента осуществляется большинством голосов от общего числа депутатов.

2. Очередной созыв Думы вправе принять большинством голосов новую редакцию Регламента.

2. Вступление настоящего Регламента в силу

Настоящий Регламент вступает в силу со дня заседания Думы, следующего после заседания, на котором был принят настоящий Регламент.