**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВАРГАШИНСКИЙ РАЙОН**

**МОСТОВСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**МОСТОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 19 сентября 2017 года № 17**

**с. Мостовское**

**Об утверждении Регламента Мостовской сельской Думы**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области, Мостовская сельская ДумаРЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Мостовской сельской Думы, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

3. Обнародовать настоящее решение в местах, предусмотренных Уставом Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Председателя Мостовской сельской Думы.

Глава Мостовского сельсовета С.А. Сергеев

|  |
| --- |
| Приложение к решению Мостовской сельской Думы от 19 сентября 2017 года № 17 «Об утверждении Регламента Мостовской сельской Думы» |

РЕГЛАМЕНТ

МОСТОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Основа организации и деятельности сельской Думы**

1. Настоящий Регламент Мостовской сельской Думы (далее – Регламент) является правовым актом Мостовской сельской Думы, устанавливающим порядок деятельности, основные правила и процедуру работы Мостовской сельской Думы (далее – сельская Дума).
2. Сельская Дума состоит из 10 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.
3. Сельская Дума может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее 2/3 от установленной численности депутатов.
4. Полномочия сельской Думы прежнего созыва сохраняются до дня проведения первого заседания сельской Думы нового созыва.
5. Сельская Дума является представительным органом местного самоуправления Мостовского сельсовета.
6. Сельская Дума подконтрольна и подотчетна населению Мостовского сельсовета.
7. Сельская Дума вправе осуществлять законодательную инициативу в Курганской областной Думе.
8. Деятельность сельской Думы основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов.

**Глава 2. Правовая основа деятельности сельской Думы**

1. Сельская Дума руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законодательством Курганской области, Уставом Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области, правовыми актами Мостовского сельсовета и настоящим Регламентом.
2. Решения сельской Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями, учреждениями и гражданами, находящимися на территории Мостовского сельсовета.

**Раздел II. Внутреннее устройство сельской Думы**

**Глава 3. Структура сельской Думы**

1. Структура сельской Думы утверждается сельской Думой по представлению Председателя Мостовской сельской Думы (далее – Председатель сельской Думы).

**Глава 4. Депутат сельской Думы**

1. Депутат сельской Думы (далее - депутат) является полномочным представителем населения, проживающего на территории Мостовского сельсовета.
2. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и заканчиваются в день начала работы сельской Думы нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.
3. Депутат осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.
4. Депутат должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности согласно действующему законодательству Российской Федерации.
5. Депутат не вправе использовать свой статус для деятельности, не связанной с осуществлением депутатских полномочий.

**Глава 5. Полномочия депутата при осуществлении депутатской деятельности**

1. В связи с осуществлением своих полномочий депутат имеет право:
2. участвовать в работе заседания сельской Думы;
3. соблюдать Устав Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области, Регламент, повестку дня и выполнять требования председательствующего;
4. выступать только с разрешения председательствующего;
5. не допускать некорректного поведения;
6. вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения;
7. вносить проекты решений и поправки к ним;
8. участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
9. требовать постановки своих предложений на голосование;
10. вносить предложения о заслушивании на заседании сельской Думы отчета или информации любого органа либо должностного лица;
11. вносить предложения о необходимости проведения проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции сельской Думы;
12. ставить вопрос о необходимости разработки нового решения сельской Думы, вносить проекты новых решений сельской Думы и предложения по изменению действующих решений сельской Думы;
13. оглашать обращения, имеющие общественное значение и внесенные в повестку дня;
14. пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и Регламентом.

**Глава 6. Председатель** сельской **Думы**

1. Организацию деятельности сельской Думы осуществляет Председатель сельской Думы, осуществляющий свои полномочия на непостоянной основе.
2. Председатель сельской Думы избирается на первом заседании сельской Думы из числа депутатов тайным голосованием с использованием бюллетеней. Председатель сельской Думы избирается на срок полномочий сельской Думы.
3. Председатель сельской Думы в своей работе подотчетен и подконтролен сельской Думе.

**Глава 7. Полномочия Председателя сельской Думы**

1. Председатель сельской Думы обладает следующими полномочиями:

1) осуществляет руководство подготовкой заседаний сельскойДумы и вопросов, вносимых на рассмотрение сельскойДумы;

2) созывает заседания сельскойДумы, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня;

3) ведет заседания сельскойДумы;

4) осуществляет общее руководство работой сельской Думы;

5) оказывает содействие депутатам сельской Думы в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

6) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе сельскойДумы;

7) подписывает протоколы заседаний сельской Думы;

8) организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб;

9) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности сельской Думы, подписывает решения сельской Думы;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и Регламентом.

**Глава 8. Заместитель Председателя сельской Думы**

1. Заместитель Председателя сельской Думы избирается и освобождается открытым голосованием простым большинством голосов от установленной численности депутатов.
2. Заместитель Председателя сельской Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.
3. Полномочия заместителя Председателя сельской Думы начинаются со дня избрания и прекращаются со дня начала работы сельской Думы нового созыва.

**Глава 9. Депутатские объединения: фракции, депутатские группы**

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым сельской Думой, депутаты могут объединяться во фракции и депутатские группы
2. Фракции и депутатские группы - это добровольные объединения депутатов численностью не менее трех человек. Фракции и депутатские группы обладают равными правами.
3. Фракцией признается добровольное объединение депутатов, образованное по партийному принципу.
4. Депутатской группой является добровольное объединение депутатов численностью не менее 3 человек, сформированное по территориальному, профессиональному и иным признакам.
5. Фракции, депутатские группы создаются на период полномочий сельской Думы.
6. Решение о создании принимается на организационном собрании фракции или депутатской группы и оформляется протоколом. В протоколе указываются:

- наименование фракции, депутатской группы;

- цели и задачи создания;

- численность;

- фамилии и инициалы;

- номера избирательных округов депутатов, вошедших во фракцию, депутатскую группу;

- фамилия и инициалы руководителя фракции, депутатской группы.

1. Решение о создании фракции принимается с соблюдением требований устава политической партии, иного общественного объединения, зарегистрированного в установленном законом порядке, для представления интересов которых создается данная фракция.
2. Для регистрации фракции, депутатской группы на имя Председателя сельской Думы направляются следующие документы:

-уведомление о создании фракции, депутатской группы и положение о фракции, депутатской группе;

-протокол организационного собрания фракции, депутатской группы, включающий решение о создании фракции, депутатской группы, с указанием информации об официальном названии, списочном составе, а также о лицах, уполномоченных представлять ее интересы на заседаниях сельской Думы, в органах местного самоуправления и общественных объединениях.

1. Регистрация объединения депутатов осуществляется сельской Думой путем принятия соответствующего решения на заседании сельской Думы.
2. Депутатские объединения, незарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, не пользуются правами фракции, депутатской группы.
3. Депутат вправе состоять одновременно не более чем в одной фракции и не более чем в двух депутатских группах. Депутат может выйти из состава объединения депутатов по собственному желанию или быть исключен из него по решению объединения депутатов. Депутаты, не вошедшие ни в одно из объединений депутатов при их создании либо выбывшие из объединения депутатов, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии большинства от общего числа членов объединения депутатов.

Депутаты, не вошедшие в состав объединений депутатов, считаются независимыми депутатами.

1. В регистрации объединения депутатов может быть отказано, в случае:

- объединение депутатов с аналогичным названием в сельской Думе уже зарегистрировано;

- списочный состав объединения составляет менее трех человек;

- представленные на регистрацию документы не отвечают требованиям настоящей Главы.

Отказ в регистрации объединения депутатов по иным основаниям не допускается.

**Глава 10. Организация деятельности фракций и депутатских групп**

1. Деятельность фракций и депутатских групп организуется ими самостоятельно.
2. Фракции и депутатские группы разрабатывают и принимают положение о фракции или депутатской группе, которое является внутренним документом фракции или депутатской группы и определяет взаимоотношения депутатов внутри них. Положение о фракции или депутатской группе не может противоречить Уставу Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области, настоящему Регламенту.
3. Фракции, депутатские группы принимают решения на собраниях фракций, депутатских групп. Собрания фракции, депутатской группы оформляются протоколом.
4. Руководство фракцией, депутатской группой осуществляют ее руководитель и заместитель руководителя, избираемые большинством голосов от общего числа членов фракции, депутатской группы.

**Глава 11. Полномочия фракций и депутатских групп**

1. Фракции и депутатские группы вправе:

- разрабатывать в установленном порядке проекты муниципальных нормативных правовых актов сельской Думы;

- проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым в сельской Думе;

- проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими фракциями и депутатскими группами;

- распространять среди депутатов свои программы, предложения, обращения и другие материалы;

- выступать на заседании сельской Думы по любому обсуждаемому вопросу;

- принимать решение о самороспуске;

- осуществлять иную деятельность, не запрещенную действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Мостовского сельсовета.

42. Для выработки совместных решений представителями различных фракций и депутатских групп могут проводиться совместные консультации, совещания, заседания.

43. Фракции, депутатские группы могут проводить свои пресс-конференции и представлять информацию о своей деятельности в средства массовой информации другим способом.

44. Мнение объединения депутатов не является официальной позицией сельской Думы.

45. Объединение депутатов в течение трех рабочих дней информирует Главу Мостовского сельсовета (далее – Глава сельсовета) о принятых решениях, в том числе об изменении списочного состава объединения, об избрании нового руководителя объединения, об изменении своего официального названия, об изменении Положения о фракции, депутатской группе, о прекращении своей деятельности (самороспуске).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Глава 12. Основные формы работы депутатов**

46. Формами работы депутатов являются:

1) участие в заседаниях сельской Думы;

2) участие в депутатских слушаниях;

3) участие в публичных слушаниях;

4) обращение депутата;

5) депутатский запрос.

**Глава 13. Депутатские слушания**

47. По вопросам, находящимся в ведении сельской Думы и представляющим общественную, социальную, экономическую значимость, сельской Дума вправе проводить депутатские слушания.

48. Депутатские слушания проводятся сельской Думой по инициативе Председателя сельской Думы.

Решение о проведении депутатских слушаний принимается Председателем сельской Думы не позднее чем за десять дней до дня проведения депутатских слушаний.

Дата, место, порядок и продолжительность проведения депутатских слушаний утверждается распоряжением Председателя сельской Думы.

Проведение депутатских слушаний во время заседания сельской Думы не допускается.

49. Организация и проведение депутатских слушаний возлагается на уполномоченных Председателем сельской Думы депутатов, путем издания соответствующего распоряжения.

50. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения обнародуется в местах, предусмотренных Уставом Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области в течение двух дней со дня подписания Председателем сельской Думы распоряжения о проведении депутатских слушаний.

51. Список лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется депутатами, ответственными за организацию депутатских слушаний, и утверждается Председателем сельской Думы.

Лицам, включенным в список приглашенных на депутатские слушания, не позднее чем за три дня до их проведения уполномоченным Председателем сельской Думы депутатом, рассылаются официальные уведомления о дате, месте и времени проведения депутатских слушаний.

52. Заинтересованные лица, не позднее, чем за пять дней до дня проведения депутатских слушаний, направляют в адрес сельской Думы, имеющиеся у них предложения по вносимым на депутатские слушания вопросам для анализа и обобщения представленных предложений депутатам, ответственным за организацию депутатских слушаний и представление полученной информации на депутатские слушания.

53. На депутатских слушаниях могут обсуждаться:

1) проекты правовых актов, представляющие общественную, социальную и экономическую значимость;

2) проекты бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении;

3) другие вопросы, представляющие общественную, социальную и экономическую значимость, относящиеся к компетенции сельской Думы.

54. Депутатские слушания ведет Председатель сельской Думы либо по его поручению депутат, ответственный за организацию депутатских слушаний.

55. По итогам депутатских слушаний принимаются рекомендации по обсуждаемым вопросам путем одобрения большинством депутатов, принявших участие в депутатских слушаниях.

56. Во время проведения депутатских слушаний ведется протокол, который подписывается председательствующим в течение пяти дней со дня проведения депутатских слушаний.

57. Информация о результатах проведения депутатских слушаний подлежит обязательному обнародованию в местах, предусмотренных Уставом Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области, не позднее двух дней после подписания протокола депутатских слушаний.

58. Рекомендации депутатских слушаний направляются заинтересованным лицам.

**Глава 14. Обращение депутата**

59. Депутат вправе обращаться к руководителям органов государственной власти, расположенных на территории Мостовского сельсовета Варгашинского района, органов местного самоуправления, к должностным лицам предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений по вопросам, связанным с депутатской деятельностью.

60. Рассмотрение обращения органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями осуществляется в порядке и в сроки, установленные законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Глава 15. Депутатский запрос**

61. Депутатским запросом является официальное обращение депутата либо группы депутатов об официальном разъяснении либо изложении официальной позиции по вопросу, имеющему важное значение для социально-экономического, культурного, хозяйственного развития Мостовского сельсовета, признанному сельской Думой в установленном порядке депутатским запросом.

62. Вопросы, затрагиваемые депутатским запросом, должны соответствовать компетенции органов или лиц, к которым он обращен.

63. Депутатский запрос является крайним средством депутатского воздействия, ему должны предшествовать все возможные иные меры разрешения возникшей проблемы, в том числе обращения депутата.

64. Депутатский запрос вносится по вопросам, относящимся к ведению органов местного самоуправления Мостовского сельсовета. Вмешательство в оперативно-розыскную, уголовно-процессуальную деятельность органов дознания, следователей и судебную деятельность не допускается.

65. Депутатский запрос оформляется решением сельской Думы, проект которого вносится в сельскую Думу и рассматривается в общем порядке, установленном решением сельской Думы и настоящим Регламентом для внесения проектов решений в сельскую Думу и рассмотрения проектов решений сельской Думы.

Субъектом инициативы депутатского запроса в сельскую Думу является Председатель сельской Думы по представлению проекта депутатского запроса депутатом, группой депутатов.

В проекте депутатского запроса должны быть указаны: заголовок, раскрывающий суть вопроса; адресат; изложение вопроса; меры, ранее принятые для разрешения данного вопроса; предложения депутата (группы депутатов); подпись (подписи) и дата.

66. Решение сельской Думы о депутатском запросе принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

67. Орган или должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, обязан дать ответ на него в письменной форме в сроки, установленные федеральным законодательством.

Информация о результатах рассмотрения депутатского запроса рассматривается на заседании сельской Думы с участием представителя органа или должностного лица, к которому обращен депутатский запрос.

**Раздел III. Заседания сельской Думы**

**Глава 16. Основная форма деятельности** сельской **Думы**

1. Основной формой деятельности сельской Думы являются заседания.
2. На заседаниях сельской Думы депутаты на основе коллегиального и свободного обсуждения рассматривают и решают вопросы, отнесенные федеральным законодательством, законодательством Курганской области, Уставом Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области, нормативными правовыми актами Мостовского сельсовета к полномочиям сельской Думы.
3. О созыве заседания сельской Думы депутаты извещаются не позднее 3 дней до дня заседания сельской Думы

Глава 17. **Правомочность заседаний** сельской **Думы**

1. Заседание сельской Думы считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от числа избранных депутатов.
2. В случае присутствия менее половины от числа избранных депутатов, председательствующий переносит заседание на другое время. Созыв повторного заседания осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Глава 18. **Планирование заседаний** сельской **Думы**

1. Работа сельской Думы строится на основе годового плана.
2. Правом внесения вопросов в план работы сельской Думы обладают Председатель сельской Думы, заместитель Председателя сельской Думы, депутаты, прокурор Варгашинского района, инициативные группы граждан, профессиональные союзы.
3. Заседания сельской Думы проводятся в соответствии с годовым планом работы Думы, не реже одного раза в три месяца.
4. План работы сельской Думы утверждается решением сельской Думы на последнем заседании перед планируемым периодом.
5. Планирование работы сельской Думы предусматривает возможность подготовки и внесения в сельскую Думу дополнительных проектов нормативных актов, исключения или изменения формулировок вопросов из утвержденного плана работы сельской Думы.

**Глава 19. Формирование повестки дня заседания сельской Думы**

1. Проект повестки дня заседания сельской Думы представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.
2. Проект повестки дня очередного заседания формируется Председателем сельской Думы на основании плана работы сельской Думы, предложений Главы сельсовета, депутатов.
3. Председатель сельской Думы определяет повестку дня за пять дней до заседания сельской Думы.
4. Правом внесения вопросов в повестку дня обладают, как правило, Председатель сельской Думы, депутаты, Глава сельсовета, Администрация Мостовского сельсовета, прокурор Варгашинского района и иные субъекты правотворческой инициативы, установленные Уставом Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области.
5. Органы государственной власти, общественные объединения и партии, руководители муниципальных предприятий, учреждений, инициативные группы граждан вправе обратиться в сельскую Думу через Председателя сельской Думы с предложениями о рассмотрении вопросов для включения в повестку дня заседания сельской Думы.
6. Вопросы в проект повестки дня заседания, за исключением внеочередного заседания, вносятся при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.
7. Сформированный и утвержденный Председателем сельской Думы проект повестки дня заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее, чем за три дня до начала заседания.
8. Проект повестки дня заседания председательствующим на заседании ставится на голосование для принятия его за основу.
9. На заседании в принятый за основу проект повестки дня заседания могут вноситься изменения и дополнения.
10. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки дня заседания вносится, если его инициатором представлен проект решения по данному вопросу.
11. Проект повестки дня заседания после принятия решений о внесении в него изменений и дополнений ставится председательствующим на голосование для принятия повестки дня заседания в целом.
12. В повестку дня включаются проекты решений, внесенные в установленном порядке муниципальными правовыми актами сельской думы и настоящим Регламентом.
13. Не включаются в проект повестки дня заседания вопросы и проекты решений сельской Думы, внесенные с нарушением установленной процедуры.

Глава 20. **Порядок проведения заседаний сельской Думы**

1. До начала заседания сельской Думы проводится регистрация присутствующих депутатов, которую проводит главный специалист (по согласованию) или по поручению председательствующего сельской Думы, одним из депутатов, после чего председательствующий на заседании сельской Думы оглашает численный состав присутствующих депутатов.
2. Заседания сельской Думы, как правило, проводятся открыто, гласно и освещаются средствами массовой информации.
3. Заседания сельской Думы проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал.
4. Заседания сельской Думы начинаются, как правило, в 14 часов 00 минут. По поручению Председателя сельской Думы время проведения может быть изменено.
5. Обсуждение вопросов на заседаниях сельской Думы проводится в соответствии с утвержденным сельской Думой планом работы, повесткой заседания и настоящим Регламентом.
6. Повестка заседания сельской Думы рассматривается и утверждается депутатами до начала рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания.
7. При внесении предложения об изменении повестки заседания сельской Думы депутат вправе мотивировать свое предложение только при постановке его на голосование. Первоочередное право вносить предложения об изменении повестки заседания сельской Думы предоставляется представителям депутатских объединений при их наличии.
8. Депутаты выступают с трибуны или со своего рабочего места.
9. Перед началом выступления на заседании сельской Думы, приглашенные лица должны представиться, назвав свою фамилию, должность, орган (организацию), представителями которого (которой) они являются.
10. Без представления вправе выступать Глава сельсовета, Председатель сельской Думы.
11. На заседаниях сельской Думы предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление депутата и иных лиц, выступление в прениях, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.
12. Продолжительность докладов, содокладов, прений и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании сельской Думы по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не должна превышать:

1) двадцати минут для доклада;

2) десяти минут для содоклада;

3) пяти минут для выступающего в прениях;

4) трех минут для заключительного слова.

Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим.

1. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прерывать его выступление.
2. Слово по порядку ведения заседания, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью не более 1 минуты.
3. В ходе заседания сельской Думы через каждые полтора часа работы объявляется перерыв на 10 минут.
4. Во время заседания должны быть отключены мобильные телефоны.

**Глава 21.** **Первое заседание сельской Думы нового созыва**

1. Вновь избранная сельская Дума собирается на первое заседание в установленный Уставом Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания сельской Думы в правомочном составе.
2. На первом заседании сельской Думы председатель избирательной комиссии муниципального образования Варгашинского района официально сообщает результаты выборов, называет фамилии избранных депутатов и вручает им удостоверения.
3. На первом заседании сельской Думы до избрания председателя сельской Думы председательствует старейший по возрасту депутат.
4. На первом заседании сельской Думы нового созыва избирается Председатель сельской Думы.
5. Представительный орган муниципального образования может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

Глава 22. **Очередные заседания сельской Думы**

1. Очередные заседания сельской Думы созываются Председателем сельской Думы, а в его отсутствие заместителем Председателя сельской Думы.

Время, место, проект повестки очередного заседания сельской Думы определяются Председателем сельской Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

1. Документы и проекты решений сельской Думы к предстоящему заседанию представляются депутатам не позднее, чем за 3 дня до их рассмотрения на заседании сельской Думы.

Глава 23. **Внеочередное заседание** сельской **Думы**

1. Внеочередное заседание сельской Думы созывается по письменному обращению Председателя сельской Думы, группы депутатов не менее одной трети от установленной численности депутатов.
2. В письменном обращении о созыве сельской Думы на внеочередное заседание указываются причины его проведения.

Обращение о созыве сельской Думы на внеочередное заседание подписывается соответственно Председателем сельской Думы или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания сельской Думы, к обращению прилагаются проекты решений и документы по выносимым на рассмотрение вопросам.

1. Внеочередное заседание назначается Председателем сельской Думы в срок не позднее 5 дней после поступления обращения о созыве внеочередного заседания сельской Думы.
2. Внеочередное заседание сельской Думы проводится в течение 15 дней со дня поступления письменного обращения о созыве внеочередного заседания сельской Думы.
3. Внеочередное заседание сельской Думы проводится исключительно по вопросам, явившимся основанием для созыва заседания сельской Думы.

**Глава 24. Полномочия председательствующего на заседании сельской Думы**

1. Председательствующий на заседании сельской Думы:

**-** объявляет об открытии и закрытии заседания сельской Думы;

**-** руководит общим ходом заседания, следит за соблюдением повестки дня, Устава Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области и настоящего Регламента;

- обеспечивает права депутатов;

- оглашает письменные заявления, обращения и справки депутатов, предоставляет депутатам и другим участникам заседания слово для устных обращений, вопросов, заявлений, предложений, справок, а также замечаний по ведению заседания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

**-** предоставляет слово для выступлений в порядке очередности записи, в соответствии с повесткой дня;

**-** подает сигнал по истечении регламентированного времени выступления;

**-** фиксирует все поступившие поправки и предложения, ставит их на голосование;

**-** проводит голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

**-** способствует сотрудничеству и сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, принятию согласованных решений;

**-** вправе обращаться за справками к депутатам и должностным лицам;

**-** указывает на допущенные в ходе заседания нарушения федерального и областного законодательства, муниципальных актов, настоящего Регламента, а также исправляет фактические ошибки, допущенные в выступлениях;

**-** не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

**Глава 25. Права и обязанности депутата на заседании сельской Думы**

1. Депутат на заседании обязан:

- участвовать в работе заседания сельской Думы. Уважительными причинами отсутствия на заседаниях сельской Думы являются: болезнь, командировка, отпуск с выездом из района, военные сборы. При этом Председатель сельской Думы должен быть оповещен о причине отсутствия (любым возможным способом);

**-** соблюдать Устав Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области, Регламент, повестку дня заседания и выполнять требования председательствующего;

**-** выступать только с разрешения председательствующего;

**-** не допускать некорректного поведения.

1. Депутат на заседаниях сельской Думы вправе:

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

- вносить проекты решений и поправки к ним;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

- требовать постановки своих предложений на голосование;

- вносить предложения о заслушивании на заседании сельской Думы отчета или информации любого органа либо должностного лица;

- вносить предложения о необходимости проведения проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции сельской Думы;

- ставить вопрос о необходимости разработки нового решения сельской Думы, вносить проекты новых решений сельской Думы и предложения по изменению действующих решений сельской Думы;

- оглашать обращения, имеющие общественное значение и внесенные в повестку дня;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и Регламентом.

**Глава 26.** Присутствие на заседаниях **сельской** Думы

1. На заседаниях сельской Думы (кроме закрытых) вправе присутствовать депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Курганской областной Думы, депутаты Варгашинской районной Думы, прокурор Варгашинского района, Глава Варгашинского района, Глава сельсовета, представители и должностные лица Правительства Курганской области и района, политических партий, общественных объединений, представители средств массовой информации, руководители предприятий, учреждений, организаций, граждане сельсовета.
2. Присутствующие участвуют в заседании сельской Думы только при рассмотрении вопросов, на которые они заявлены или приглашены.
3. Приглашенные лица не имеют права вмешиваться в работу сельской Думы. По решению сельской Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления.
4. Присутствующие на заседании обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего.
5. Лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания сельской Думы по распоряжению председательствующего.

**Глава 27. Обязанности секретаря на заседании сельской Думы**

1. Главный специалист (по согласованию) или один из депутатов по поручению председательствующего сельской Думы:
2. подводит итоги регистрации депутатов;
3. информирует сельскую Думу о причинах отсутствия депутатов сельской Думы на заседании;
4. регистрирует поступившие справки, заявления, вопросы депутатов, передает их председательствующему для рассмотрения;
5. осуществляет запись желающих выступить на заседании сельской Думы, представляет председательствующему сведения о записавшихся с указанием очередности их поступления;
6. ведет учет замечаний и предложений, поправок высказанных в ходе заседания сельской Думы;
7. осуществляет сбор текстов выступивших лиц;
8. организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам для работы на заседании сельской Думы;
9. в установленном порядке ведет протокол заседания сельской Думы и визирует его, фиксирует в протоколе заседания сельской Думы результаты голосования, выступления депутатов и иных лиц;
10. выполняет иные поручения председательствующего на заседании сельской Думы.

**Раздел IV. Порядок подготовки и рассмотрения проектов решений сельской Думы**

**Глава 28.** **Подготовка проектов решений сельской Думы**

128. Проекты решений и иных нормативных правовых актов вносятся на рассмотрение сельской Думы по инициативе:

- депутата или группы депутатов;

- Председателя сельской Думы.

Документы, вносимые на обсуждение, представляются в сельскую Думу не позднее, чем за 20 дней до официального объявления о заседании сельской Думы. В этом случае вносимый вопрос включается в проект повестки дня заседания.

Все документы поступают Председателю сельской Думы.

Проекты решений носящих нормативный характер подлежат обязательному направлению на правовую экспертизу в Прокуратуру Варгашинского района.

1. Документы, прошедшие проверку, размножаются и раздаются всем депутатам в одном экземпляре для рассмотрения и изучения.

Депутаты могут вносить на обсуждение свои проекты решения по выносимому на заседание вопросу.

**Раздел V.** **Порядок голосования и принятия решений сельской Думы на заседании сельской Думы**

Глава 29. Общий порядок голосования на заседании сельской Думы

1. Решения сельской Думы принимаются на ее заседаниях открытым, закрытым и тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.
2. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос. Депутат вправе подать свой голос за принятие решения или против его принятия, либо воздержаться от подачи голоса.
3. Депутат лично осуществляет свое право на голосование, в случае отсутствия во время голосования депутат не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.
4. Сельская Дума вправе принимать большинством голосов от установленной численности депутатов заявления, обращения, депутатские запросы, которые оформляются решением сельской Думы.

Глава 30. Открытое голосование на заседании сельской Думы

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании сельской Думы.
2. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос, подавая его "за" или "против" принятия решения сельской Думы либо воздерживаясь от голосования. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.
3. Отсутствующий на заседании сельской Думы по уважительной причине депутат вправе передать заблаговременно, по тем или иным вопросам повестки дня свое волеизъявление в форме письменного заявления Председателю сельской Думы.

Письменное заявление должно быть подписано данным депутатом и, находиться в запечатанном конверте.

По окончанию подсчета голосов председательствующий вскрывает конверты с письменными заявлениями (если таковые имеются) депутатов, отсутствующих по уважительной причине и, приобщив их к общему результату, объявляет, принято решение или не принято (отклонено). При этом голос депутатов, отсутствующих по уважительной причине, засчитывается в том случае, если не изменено содержание текста документа, по которому осуществлялось голосование.

1. Вопрос, решение по которому принято, как правило, не может больше обсуждаться или переголосовываться на данном заседании. Исключение допускается только в том случае, если после голосования выяснились обстоятельства, имеющие существенное значение, в этом случае для возвращения к вопросу сельская Дума принимает решение.

Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания сельской Думы.

1. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению сельской Думы должно быть проведено повторное голосование, в противном случае голосование является недействительным.
2. Поименное голосование проводится по решению сельской Думы, принимаемому не менее чем 1/5 от числа присутствующих на заседании депутатов с использованием именных бюллетеней или путем опроса депутатов с закреплением их мнения в подписном листе. По требованию общественности протокол поименного голосования может публиковаться в официальном средстве массовой информации Мостовского сельсовета.

**Глава 31. Закрытое голосование на заседании сельской Думы**

1. В случае необходимости проводятся закрытые заседания (закрытые рассмотрения вопросов) по требованию Председателя сельской Думы или не менее 1/3 от установленного числа депутатов.
2. О проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопроса) и составе приглашенных принимается протокольное решение сельской Думы.
3. Сведения о содержании закрытых заседаний (закрытых рассмотрений вопросов) не подлежат разглашению.

**Глава 32. Тайное голосование на заседании сельской Думы**

1. В соответствии с федеральным, областным законодательством, Уставом Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области, а также по требованию не менее 1/3 депутатов от установленного числа депутатов, проводится тайное голосование.
2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов, депутаты из своего числа, открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, участвующих в заседании сельской Думы, избирают счетную комиссию в количестве трех депутатов, в состав комиссии не могут входить лица, в отношении которых проводится голосование.
3. Счетная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря счетной комиссии. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов от общего числа ее членов.
4. Счетная комиссия до начала голосования:

1) составляет список избранных депутатов;

2) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

3) проверяет и опечатывает ящик для тайного голосования;

4) обеспечивает условия для соблюдения тайного голосования.

1. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней, которые изготавливаются под контролем счетной комиссии по утверждаемой ею форме, с подписями председателя и секретаря счетной комиссии, печатью сельской Думы в количестве, соответствующем числу депутатов, избранных в сельскую Думу.
2. Время и место тайного голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии. Ящик для тайного голосования устанавливается в помещении, определенном для тайного голосования.
3. По одному бюллетеню для тайного голосования по вопросу, поставленному на голосование, выдаются счетной комиссией каждому депутату, присутствующему на заседании сельской Думы, в соответствии со списком депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.
4. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи погашаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов посредством отрезания правого верхнего угла каждого бюллетеня. Погашенные бюллетени хранятся вместе с бюллетенями по которым проводится голосование.
5. Бюллетень для тайного голосования опускается депутатами в ящик для тайного голосования, опечатанный счетной комиссией. Счетная комиссия обязана создать условия депутатам для тайной подачи голосов.
6. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией. Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, без двух подписей членов счетной комиссии и печати сельской Думы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов.

1. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся следующие сведения:

1) число депутатов, установленное для сельской Думы;

2) число избранных депутатов;

3) число депутатов, получивших бюллетени;

4) число бюллетеней, обнаруженных в ящике для тайного голосования;

5) число голосов, поданных «за» или «против» кандидата или соответствующий вопрос, вынесенный на голосование;

6) число депутатов воздержавшихся;

7) число бюллетеней, признанных недействительными.

1. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами, оглашается ее председателем на заседании сельской Думы. После заслушивания протокола сельская Дума принимает решение об утверждении результатов тайного голосования. Протокол счетной комиссии утверждается открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов.
2. Каждый депутат голосует лично. Передача голоса другому депутату запрещена. Депутат, не принявший по той или иной причине участия в голосовании, не вправе голосовать или сдавать бюллетень для тайного голосования в счетную комиссию после завершения процедуры голосования.

Бюллетени помещаются в конверт с погашенными бюллетенями. Конверт заклеивается, на оборотной стороне на месте склеивания подписывается всеми членами счетной комиссии. Все протоколы счетной комиссии и конверт с бюллетенями передаются председателем счетной комиссии в сельскую Думу, для приобщения к протоколу заседания сельской Думы.

1. Результаты тайного голосования оформляются решением сельской Думы.

**Глава 33. Повторное голосование.**

1. Повторное голосование по одному и тому же проекту решения допускается по решению сельской Думы вследствие нарушений положений настоящего Регламента при голосовании, ошибки при подсчете голосов.

Глава 34. **Порядок принятия решений** сельской **Думой на заседании** сельской **Думы**

1. По вопросам, включенным в повестку дня, сельская Дума принимает решения. Решения сельской Думой принимаются, как правило, открытым голосованием, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Регламентом.
2. По результатам рассмотрения сельской Думой принимается следующее решение:

**-** принять решение сельской Думы;

**-** отклонить проект решения сельской Думы.

1. Решение сельской Думы по вопросам компетенции сельской Думы (нормативные правовые и иные акты) считается принятым, если за него проголосовало более половины голосов от установленной численности состава сельской Думы, если иное не установлено Уставом Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области или действующим законодательством.

Устав Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области, изменения и дополнения к нему принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

**Глава 35. Оформление решений, заявлений сельской Думы**

1. Регистрация решений сельской Думы осуществляется в день заседания сельской Думы или не позднее следующего рабочего дня после заседания.
2. В трехдневный срок после заседания сельской Думы главный специалист (по согласованию) или по поручению председательствующего сельской Думы один из депутатов, оформляет решение сельской Думы и приложений к ним.
3. При оформлении не допускается внесение правок, за исключением непосредственно оговоренных на заседании сельской Думы.
4. Требования к оформлению правовых актов и документов сельской Думы устанавливаются действующим законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами сельской Думы,Инструкцией по делопроизводству в сельской Думе.
5. Оформленные в соответствии с требованиями решения сельской Думы подписываются Председателем сельской Думы.
6. Решения, носящие нормативный характер, принятые сельской Думой, направляются Главе сельсовета для подписания и обнародования (опубликования) в течение десяти дней.
7. Тексты принятых сельской Думой решений в десятидневный срок после их подписания Председателем сельской Думы, а в случаях предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Главой сельсовета, рассылаются главным специалистом (по согласованию) или по поручению Председателя сельской Думы одним из депутатов, по списку рассылки.
8. В список рассылки всех решений сельской Думы в обязательном порядке включаются:

**-** прокурор Варгашинского района;

**-** Информационный бюллетень Мостовского сельсовета (кроме решений, не подлежащих опубликованию);

**-** лица, исполняющие решение;

**-** Администрация Мостовского сельсовета.

1. Принятые заявления и обращения сельской Думы подписываются Председателем сельской Думы в день заседания сельской Думы и направляются на обнародование, средствам массовой информации, соответствующим органам и лицам в первоочередном порядке.

**Глава 36. Протокол заседания сельской Думы**

1. На каждом заседании сельской Думы ведется протокол заседания.
2. Протокол заседания составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.
3. Текст протокола заседания состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и при необходимости лиц, приглашенных на заседание.
4. Если в заседании принимают участие представители органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, указывается место работы и должность каждого лица.
5. Вводная часть протокола заседания заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.
6. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.
7. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола заседания или прилагается к нему в виде отдельных материалов.
8. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.
9. Протокол заседания подписывается председательствующим после заседания и секретарем. Датой протокола является дата заседания.
10. Протоколам заседания присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.
11. Копии протоколов заседания при необходимости рассылаются заинтересованным органам государственной власти, местного самоуправления, организациям и должностным лицам.

**Раздел VI. Контрольная деятельность сельской Думы**

Глава 37. **Общий порядок контрольной деятельности сельской Думы**

1. Дума в соответствии с Уставом Мостовского сельсовета Варгашинского района Курганской области осуществляет контроль за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования.
2. Контрольная деятельность осуществляется сельской Думой непосредственно.
3. Контрольная деятельность сельской Думы осуществляется в следующих формах:

1) заслушивание отчетов, их утверждение или не утверждение;

2) направление депутатских запросов;

3) в иных формах.

1. При осуществлении контрольных полномочий сельская Дума имеет право:

- запрашивать у Главы сельсовета, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

- вносить на заседания сельской Думы предложения по результатам осуществления контроля;

- информировать Главу сельсовета и иных должностных лиц о выявленных нарушениях;

- вносить на рассмотрение Главы сельсовета и иных должностных лиц рекомендации по совершенствованию работы;

- предлагать Администрации сельсовета, муниципальным предприятиям, учреждениям и организациям устранить выявленные нарушения.

1. Глава сельсовета представляет сельской Думе ежегодный отчет о результатах своей деятельности.
2. По итогам очередного или внеочередного отчета сельская Дума принимает решение.

Глава 38. Контроль за исполнением решений сельской Думы

1. Решения, принимаемые сельской Думой, подлежат контролю.
2. Срок отчетности по контролю и уполномоченные на осуществление контроля орган или лицо определяются либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении сельской Думы.
3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения сельская Дума вправе:

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

1. Порядок контроля за исполнением бюджета определяется Положением о бюджетном процессе.
2. 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.

**Глава 39. Взаимодействие сельской Думы с Администрацией Мостовского сельсовета**

1. Сельская Дума и Администрация Мостовского сельсовета взаимодействуют, исходя из интересов сельского поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения, в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.
2. Администрация Мостовского сельсовета осуществляет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности сельской Думы.
3. Для совместного решения вопросов местного значения из депутатов и специалистов Администрации Мостовского сельсовета могут формироваться комиссии, рабочие группы.
4. Споры между сельской Думой и Администрацией Мостовского сельсовета, возникающие по вопросам осуществления их полномочий, принятым актам и иным вопросам, решаются путем создания на паритетной основе согласительных комиссий.

**Раздел VII. Заключительные положения**

**Глава 40. Контроль за соблюдением Регламента и последствия его нарушений**

1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на Председателя сельской Думы.
2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента во время заседания сельской Думы возлагается на председательствующего на заседании.
3. Неисполнение настоящего Регламента депутатами и должностными лицами влечет их ответственность в соответствии с действующим законодательством.
4. Внесение изменений в Регламент производится решением сельской Думы в порядке, установленном для рассмотрения проектов решений сельской Думы.