



**Сельская Дума**  
**муниципального образования**  
**сельское поселение село Тарутино**  
**Калужской области**  
**РЕШЕНИЕ**  
с. Тарутино

от 21 декабря 2020 г.

№ 21

**О РЕГЛАМЕНТЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО  
ТАРУТИНО**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законами Российской Федерации, законами Калужской области, Уставом сельского поселения, Уставом МО сельского поселения село Тарутино, Сельская Дума МО сельского поселения село Тарутино **РЕШИЛА**:

1. Утвердить Регламент Сельской Думы сельского поселения село Тарутино (приложение № 1).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Контроль за выполнением регламента Сельской Думы сельского поселения село Тарутино возложить на главу Муниципального сельского поселения село Тарутино В. А. Игнашкину.
4. Решение № 1 от 11 января 2006 г. «О регламенте сельской думы сельского поселения село Тарутино», с внесенными дополнениями, считать утратившим силу.

Глава МО СП село Тарутино

В. А. Игнашкина

## **РЕГЛАМЕНТ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛО Тарутино**

Настоящий Регламент устанавливает порядок работы Сельской Думы МО сельское поселение село Тарутино - представительного органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Тарутино Калужской области: процедуры подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях, принятия решений, образования и избрания рабочих органов, заслушивания отчетов об их работе, процедуры голосования и другие вопросы организации деятельности Сельской Думы МО сельское поселение село Тарутино и его рабочих органов.

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Основы организации и деятельности Сельской Думы.

1. Представительным органом местного самоуправления муниципального образования сельское поселение является Сельская Дума муниципального образования сельское поселение село Тарутино (далее по тексту – Сельская Дума), которая является выборным органом местного самоуправления муниципального образования и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Калужской области, Устава муниципального образования сельское поселение село Тарутино (далее по тексту - Устав) и настоящего Регламента.
2. Деятельность Сельской Думы строится на основе принципов общего блага, законности, справедливости, целесообразности и открытости.
3. Сельская Дума обладает правами юридического лица.
4. По вопросам своей компетенции Сельская Дума принимает правовые акты в форме решений.
5. Решения Сельской 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 сельское поселение село Тарутино.

Статья 2. Регламент Сельской Думы

1. Порядок деятельности Сельской Думы устанавливается настоящим Регламентом.
2. Регламент принимается квалифицированным большинством в 2/3 голосов от числа избранных депутатов и вступает в силу с момента принятия.
3. Регламент обязателен для исполнения депутатами Сельской Думы и лицами, принимающими участие в работе Сельской Думы.

Статья 3. Структура Сельской Думы

1. Сельская Дума состоит из 7 депутатов, избранных на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с действующими федеральными законами, законами Калужской области и Уставом муниципального образования сельское поселение село Тарутино сроком на 5 лет.

2. Срок полномочий Сельской Думы начинается с момента избрания в его состав не менее двух третей от установленного числа депутатов и заканчивается с момента начала работы вновь избранного в правомочном составе представительного органа местного самоуправления.

Установленный Уставом срок полномочий Сельской Думы муниципального образования сельское поселение село Тарутино не может быть изменен во время текущего срока полномочий.

3. Депутаты Сельской Думы осуществляют свои полномочия на непостоянной основе. Сельская Дума вправе принять решение о работе депутатов на постоянной основе с определением системы и размера оплаты их труда. При этом на постоянной основе могут работать не более 10 процентов депутатов от установленной численности Сельской Думы.

4. Расходы на обеспечение деятельности Сельской Думы предусматриваются в местном бюджете МО сельское поселение село Тарутино отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

## **Раздел 2. ОРГАНЫ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ И ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ**

### **Глава 1. ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ МО, СЕКРЕТАРЬ ЗАСЕДАНИЙ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ**

#### **Статья 4. Порядок избрания Главы муниципального образования**

1. Глава муниципального образования избирается тайным голосованием на первом заседании Сельской Думы из своего состава с использованием бюллетеней на срок полномочий депутатов действующего созыва и исполняет полномочия Главы МО с правом решающего голоса.

2. Для включения в бюллетень для тайного голосования на должность Главы муниципального образования каждый депутат может предложить одну кандидатуру. Депутат, чья кандидатура предложена на должность Главы муниципального образования, вправе взять самоотвод, который принимается без голосования. После принятия самоотводов Сельская Дума утверждает список кандидатов для голосования.

3. Кандидатам, включенным в список для голосования, предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы депутатов Сельской Думы.

4. При проведении голосования каждый депутат может голосовать только за одного кандидата на должность Главы муниципального образования. По итогам голосования избранным на должность Главы муниципального образования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от числа избранных депутатов Сельской Думы.

5. В случае, если на должность Главы муниципального образования было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

6. Избранным на должность Главы муниципального образования по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от числа избранных депутатов Сельской Думы.

7. В случае если во втором туре голосования Глава муниципального образования не будет избран, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатур. При повторном выдвижении предлагаются новые или те же кандидатуры.

8. Решение об избрании Главы муниципального образования подписывается депутатом, осуществляющим ведение первого заседания, и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

9. Избранный из состава депутатов Сельской Думы Глава муниципального образования приступает к осуществлению своих полномочий на непостоянной основе со дня его избрания.

#### Статья 5. Порядок избрания заместителя Главы МО

1. Заместитель Главы МО избирается тайным голосованием на первом заседании Сельской Думы из своего состава на срок полномочий депутатов действующего созыва.

2. Для включения в бюллетень для голосования на должность заместителя Главы МО каждый депутат Сельской Думы может предложить кандидатуру на должность заместителя Главы МО. Депутат, чья кандидатура выдвинута на должность заместителя Главы МО, вправе взять самоотвод, который принимается без голосования. Кандидатуры, не заявившие самоотвод, включаются в список для голосования на должность заместителя Главы МО.

3. Кандидатам, включенным в список для голосования, предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы депутатов Сельской Думы.

4. При проведении голосования по кандидатурам на должность заместителя Главы МО депутат может голосовать только за одного кандидата на должность заместителя Главы МО. По итогам голосования избранным на должность заместителя Главы МО считается кандидат, за которого проголосовало большинство от числа избранных депутатов Сельской Думы.

5. В случае если на должность заместителя Главы МО было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

6. Избранным на должность заместителя Главы МО по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от числа избранных депутатов Сельской Думы.

7. В случае если во втором туре голосования заместитель Главы МО не будет избран, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатур. При повторном выдвижении предлагаются новые или те же кандидатуры.

8. Решение об избрании заместителя Главы МО подписывается депутатом, осуществляющим ведение первого заседания, и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

9. Избранный из состава Сельской Думы заместитель Главы МО приступает к осуществлению своих полномочий на непостоянной основе со дня его избрания.

#### Статья 6. Порядок отставки Главы муниципального образования и заместителя Главы МО по собственному желанию

1. Глава муниципального образования, заместитель Главы МО имеют право по собственной инициативе сложить свои полномочия, подав письменное заявление об отставке.

2. Заявление Главы муниципального образования, заместителя Главы МО об отставке должно быть рассмотрено на очередном или внеочередном заседании Сельской Думы не позднее 20 дней со дня подачи заявления.

3. Отставка Главы муниципального образования или заместителя Главы МО считается принятой, если за нее проголосовало большинство от числа избранных депутатов, и оформляется решением Сельской Думы.

4. В случае неприятия отставки Глава муниципального образования, заместитель Главы МО вправе сложить полномочия по истечении двух недель после подачи повторного заявления.

#### Статья 7. Порядок удаления в отставку Главы муниципального образования и заместителя Главы МО

1. Группа депутатов численностью не менее чем одной третьей от установленной численности депутатов Сельской Думы вправе внести в Сельскую Думу мотивированное письменное обращение об удалении в отставку Главы муниципального образования или заместителя Главы МО.

2. Рассмотрение инициативы депутатов об удалении в отставку Главы муниципального образования или заместителя Главы МО в отставку осуществляется Сельской Думой в установленном порядке на очередном или внеочередном заседании Сельской Думы в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

3. Решение об удалении в отставку Главы муниципального образования, заместителя Главы МО по инициативе депутатов принимается тайным голосованием.

Решение Сельской Думы считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Решение об удалении в отставку Главы муниципального образования подписывается депутатом, председательствующим на заседании Сельской Думы и подлежит официальному опубликованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

#### Статья 8. Секретарь заседаний Сельской Думы

1. Секретарь заседаний Сельской Думы избирается открытым голосованием на первом заседании Сельской Думы из своего состава на срок полномочий Сельской Думы текущего созыва и осуществляет свою деятельность на непостоянной основе. Кандидатуры на должность секретаря заседаний Сельской Думы могут быть выдвинуты Главой муниципального образования, депутатом, группой депутатов Сельской Думы либо посредством самовыдвижения.

2. Секретарь заседаний Сельской Думы организует ведение протокола заседания Сельской Думы, запись желающих выступить, осуществляет подсчет голосов при открытом голосовании, регистрирует депутатские запросы, вопросы, справки, обобщения, заявления, предложения, критические замечания и другие материалы депутатов в качестве документов Сельской Думы, организует работу с предложениями, заявлениями, жалобами и обращениями граждан, поступающими в адрес Сельской Думы.

## **Глава 2. КОМИССИИ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ**

#### Статья 9. Постоянные комиссии Сельской Думы

1. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Сельской Думы, вновь избранный состав Сельской Думы формирует на срок своих полномочий постоянные комиссии.

2. Направления деятельности и организация работы постоянных комиссий устанавливаются положением о постоянных комиссиях, утвержденным Сельской Думой.

3. В течение срока полномочий Сельская Дума может формировать другие постоянные комиссии, реорганизовывать действующие, вносить изменения в их персональный состав.

4. Постоянные комиссии ответственны перед Сельской Думой, подотчетны ей и информируют её о своей работе.

#### Статья 10. Задачи постоянных комиссий Сельской Думы

1. Постоянные комиссии выполняют следующие задачи:

- 1) осуществляют предварительное рассмотрение проектов решений и иных вопросов, относящихся к ведению Сельской Думы, вносят проекты решений на заседания Сельской Думы;
- 2) вносят предложения в повестку дня очередного заседания Сельской Думы;
- 3) решают вопросы организации своей деятельности;
- 4) участвуют в подготовке и проведении публичных слушаний по проектам решений Сельской Думы;
- 5) контролируют исполнение решений постоянных комиссий и решений Сельской Думы.

#### Статья 11. Порядок формирования постоянных комиссий Сельской Думы

1. Каждый депутат, за исключением Главы муниципального образования и заместителя Главы муниципального образования, должен состоять в одной из постоянных комиссий. При этом каждый депутат имеет право участвовать в работе других постоянных комиссий с правом совещательного голоса.

2. Решением Сельской Думы определяется число постоянных комиссий в соответствии с направлениями деятельности и их персональный состав. Количественный состав постоянной комиссии не может быть менее трёх и более пяти депутатов. Персональный состав постоянных комиссий формируется на основании личных заявлений депутатов и утверждается на заседании Сельской Думы.

#### Статья 12. Проведение заседаний постоянной комиссии Сельской Думы и порядок принятия решений

1. Депутат, являющийся членом постоянной комиссии, обязан присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине депутат информирует председателя комиссии.

2. Депутат, не являющийся членом данной постоянной комиссии, может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса. Глава муниципального образования, заместитель Главы муниципального образования могут присутствовать на заседании любой постоянной комиссии с правом решающего голоса.

3. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости. Работу постоянной комиссии организует ее председатель, члены комиссии участвуют в подготовке и проведении заседаний. Повестка дня постоянной комиссии формируется председателем комиссии на основании плана работы комиссии, поручений Сельской Думы, Главы муниципального образования и заместителя Главы МО, предложений депутатов, обращений юридических и физических лиц. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от числа членов комиссии.

4. Членам комиссии не позднее чем за два дня до проведения заседания комиссии предоставляются необходимые материалы.

5. Решение постоянной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство от присутствующих членов комиссии.

Комиссии могут проводить совместные заседания, однако решения принимаются ими раздельно.

## Статья 13. Временные комиссии Сельской Думы и порядок их формирования

1. Сельская Дума вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается:

- 1) определенным периодом, на который создается временная комиссия;
- 2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

2. Образование временной комиссии оформляется решением Сельской Думы, в котором указываются:

- 1) наименование временной комиссии;
- 2) количественный и персональный состав членов временной комиссии;
- 3) председатель временной комиссии;
- 4) задача, для решения которой она создается.

3. Организация и порядок деятельности временной комиссии определяются ею самостоятельно.

4. По результатам своей работы временная комиссия представляет Сельской Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Сельской Думы.

5. Временная комиссия прекращает свою деятельность:

- 1) по истечении периода, на который она была создана;
- 2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;
- 3) в иных случаях по решению Сельской Думы.

## **Глава 3. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ**

### Статья 14. Депутатские объединения Сельской Думы и принципы их образования

1. Депутатскими объединениями являются фракции и депутатские группы, которые обладают равными правами.

2. Фракция - депутатское объединение, образованное по политическому принципу и насчитывающее не менее четырех депутатов.

3. Депутатская группа - депутатское объединение, образованное по территориальному, профессиональному или другим принципам и насчитывающее не менее трех депутатов.

4. Деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно и не может противоречить настоящему Регламенту.

5. Депутатские объединения Сельской Думы имеют право:

- 1) вносить предложения по повестке дня заседания Сельской Думы;
- 2) вносить проекты решений Сельской Думы и поправки к ним;
- 3) выступать с содокладами по проектам решений, разработанным данным депутатским объединением;
- 4) вносить предложения о проведении в Сельской Думе депутатских слушаний и участвовать в их организации;
- 5) проводить мероприятия Сельской Думы в соответствии с установленным порядком.

### Статья 15. Порядок создания депутатских объединений Сельской Думы

1. Создание депутатских объединений оформляется протоколом Сельской Думы. Письменное уведомление о создании депутатской фракции, депутатской группы, ее целях, списочном составе, а также о ее руководителях направляется Главе муниципального образования для передачи информации депутатам на ближайшем заседании Сельской Думы.

2. Председательствующий на заседании Сельской Думы уведомляет депутатов о создании депутатских объединений.

#### Статья 16. Членство в депутатском объединении Сельской Думы

1. Депутат вправе состоять только в одном депутатском объединении. Депутат вправе выйти из состава депутатского объединения по собственному желанию или может быть исключен из него по решению депутатского объединения.

2. Депутаты, не вошедшие ни в одно депутатское объединение, в дальнейшем вправе войти в любое из них.

### **Глава 4. РАБОЧАЯ ГРУППА СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ**

#### Статья 17. Порядок создания рабочей группы Сельской Думы

1. Рабочая группа может создаваться для разработки нормативных правовых актов Сельской Думы и для решения иных вопросов, относящихся к ведению Сельской Думы. Решение о создании рабочей группы и ее персональном составе принимается решением Сельской Думы большинством голосов от установленной численности депутатов или распоряжением Главы муниципального образования.

2. Деятельность рабочей группы определяется поставленными перед ней задачами и прекращается после их выполнения.

3. В состав рабочей группы могут быть включены депутаты Сельской Думы, а также представители органов государственной власти, администрации муниципального образования и иных организаций - по согласованию.

#### Статья 18. Проведение заседания рабочей группы Сельской Думы и принятие решений

1. Заседание рабочей группы правомочно при участии более половины от числа ее членов. Члены рабочей группы имеют равные права. Ведет заседание рабочей группы ее руководитель или по его поручению - член рабочей группы.

2. В заседании рабочей группы могут принимать участие депутаты, не входящие в ее состав, с правом совещательного голоса.

3. Обсуждение вопросов проводится открыто в форме свободного диалога. По окончании обсуждения проводится голосование.

4. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием и носят рекомендательный характер. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов рабочей группы. В случае невозможности преодоления разногласий рабочая группа предлагает несколько вариантов решений.

5. По завершении работы материалы рабочей группы передаются Главе муниципального образования или в постоянные комиссии.

### **Раздел 3. СЕССИЯ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ (ЗАСЕДАНИЕ), ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

#### **Глава 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### Статья 19. Сессия Сельской Думы (заседание)



1. Заседание Сельской Думы (сессия) - общее заседание депутатов Сельской Думы для обсуждения и решения вопросов, находящихся в ведении Сельской Думы. Заседания Сельской Думы проводятся, как правило, открыто. Заседание Сельской Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной численности депутатов. Если на заседании Сельской Думы нет кворума, то по распоряжению Главы муниципального образования заседание переносится на другое время, а депутатам сообщается о месте, дате и времени проведения заседания.

2. Сельская Дума проводит:

1) очередные заседания;

2) внеочередные заседания.

3. Заседания Сельской Думы проводятся в строгом соответствии с утвержденной повесткой дня, имеют единую порядковую нумерацию для Сельской Думы очередного созыва.

#### Статья 20. Официальная символика на заседаниях Сельской Думы

1. В зале заседаний Сельской Думы размещаются Государственный флаг Российской Федерации, государственный флаг Калужской области.

#### Статья 21. Закрытое заседание Сельской Думы

1. Сельская Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания либо закрытого рассмотрения вопроса не менее чем одной третью голосов от установленной численности депутатов. Решение оформляется протокольной записью.

2. На закрытом заседании Сельской Думы вправе присутствовать Глава администрации муниципального образования либо его официальные представители, прокурор района либо его представитель, депутаты Законодательного Собрания Калужской области, их помощники. По решению Сельской Думы на закрытом заседании могут присутствовать другие лица. Решение оформляется протокольной записью.

3. Председательствующий на закрытом заседании предупреждает присутствующих депутатов и приглашенных лиц о правилах проведения закрытого заседания.

4. На закрытое заседание Сельской Думы запрещается приносить и использовать фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации. Сведения о закрытом заседании не подлежат разглашению.

5. В целях обеспечения ведения протокола закрытого заседания работниками аппарата Сельской Думы используется звукозаписывающая техника.

#### Статья 22. Распределение рабочих мест в зале заседания Сельской Думы

1. В зале заседания Сельской Думы отводятся специальные места для Главы муниципального образования, заместителя Главы МО, секретаря заседаний Сельской Думы, Главы администрации муниципального образования и уполномоченных им представителей, управляющего делами администрации муниципального образования, прокурора района или его представителя, депутатов Законодательного Собрания Калужской области и их помощников, а также лиц, приглашенных на заседание Сельской Думы.

#### Статья 23. Лица, приглашенные на заседание Сельской Думы

1. Для участия в заседаниях Сельской Думы, комиссии Сельской Думы могут приглашать представителей органов государственной власти, должностных лиц

администрации муниципального образования, представителей общественных объединений, иных организаций и учреждений, экспертов и специалистов.

2. Граждане, желающие присутствовать на заседании Сельской Думы, не позднее чем за три дня до начала заседания направляют письменное заявление на имя Главы муниципального образования, который принимает по нему решение.

3. Список приглашенных лиц утверждается Главой муниципального образования.

4. Приглашенные лица не позднее трех дней до дня заседания извещаются о дате, времени и месте его проведения.

5. Лица, приглашенные на заседание Сельской Думы, имеют право в случае предоставления им слова по решению Сельской Думы выступать и обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения выступающих, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего. Нарушитель может быть удален из зала по требованию председательствующего.

## **Глава 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВОГО ЗАСЕДАНИЯ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ**

### Статья 24. Порядок подготовки первого заседания Сельской Думы

1. Инициативная группа в течение тридцати дней со дня формирования Сельской Думы нового созыва созывает общее Собрание депутатов для проведения первого заседания Сельской Думы.

2. Инициативная группа определяет дату, время и место первого заседания Сельской Думы и порядок его проведения.

Инициативная группа формирует повестку дня первого заседания Сельской Думы и готовит проекты решений на указанное заседание.

### Статья 25. Первое заседание Сельской Думы

1. Первое заседание Сельской Думы проводится не позднее чем через тридцать дней после формирования и считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленной численности депутатов.

2. Первое заседание Сельской Думы открывает и ведет старший по возрасту депутат.

3. На первом заседании Сельской Думы депутаты в соответствии с настоящим Регламентом проводят выборы из своего состава Главы муниципального образования, заместителя Главы МО, секретаря заседаний Сельской Думы, а также большинством голосов от установленной численности депутатов принимают решения о назначении исполняющего обязанности главы администрации муниципального образования сельское поселение село Тарутино.

На первом заседании депутаты вправе объявить о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования и о назначении членов конкурсной комиссии от Сельской Думы для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования.

На первом заседании могут быть рассмотрены и другие вопросы, связанные с организацией работы Сельской Думы.

4. С момента избрания Главы муниципального образования заседание Сельской Думы ведет Глава муниципального образования.

5. Кандидатуры в члены конкурсной комиссии от Сельской Думы могут быть выдвинуты Главой муниципального образования, заместителем Главы МО, депутатским объединением либо депутатом. Кандидат в члены конкурсной комиссии считается

избранным в конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов.

6. После избрания Глава муниципального образования объявляет перерыв в заседании для проведения консультаций с депутатами по количеству постоянных комиссий, их наименованиям, а также по их персональному составу. Перерыв в заседании не может продолжаться более десяти дней.

7. После перерыва Сельская Дума принимает решения о количестве постоянных комиссий, их наименованиях и персональном составе.

## **Глава 7. ПОРЯДОК СОЗЫВА СЕССИИ (ЗАСЕДАНИЯ) СЕЛЬКОЙ ДУМЫ**

Статья 26. Порядок созыва очередной сессии (заседания) Сельской Думы

1. Очередные заседания Сельской Думы созываются не реже одного раза в три месяца Главой муниципального образования в соответствии с утвержденным Сельской Думой планом работы.

2. Глава муниципального образования принимает решение о созыве очередного заседания Сельской Думы не позднее, чем за 10 дней до дня заседания, с указанием даты, времени и места его проведения.

Статья 27. Порядок созыва внеочередной сессии (заседания) Сельской Думы

1. Внеочередное заседание Сельской Думы созывается в любое время по инициативе Главы муниципального образования, Главы администрации муниципального образования, группы депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов.

2. Инициатива по созыву внеочередного заседания Сельской Думы должна быть оформлена письменно с обоснованием необходимости созыва заседания, указанием даты и времени проведения, с приложением повестки дня с указанием докладчиков, проектов решений по вопросам повестки дня, оформленных в установленном порядке. Инициатива вносится в Сельскую Думу не позднее, чем за три дня до заседания, исключая выходные и праздничные дни.

3. О созыве внеочередного заседания Глава муниципального образования издает распоряжение с указанием даты, времени, места его проведения и выносимых на заседание вопросов.

4. Депутаты уведомляются о проведении внеочередного заседания Сельской Думы в любой форме.

## **Глава 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ**

Статья 28. Порядок регистрации и открытия Сельской Думы

1. Депутат обязан присутствовать на заседании Сельской Думы. В случае невозможности присутствия на заседании он обязан проинформировать Главу муниципального образования или заместителя Главы МО о причинах своего отсутствия.

2. Регистрация депутатов и лиц, приглашенных на заседание, перед заседанием Сельской Думы проводится секретарем заседаний Сельской Думы и начинается за один час до заседания. Данные о зарегистрированных депутатах и лицах, приглашенных на заседание, представляются Главе муниципального образования непосредственно перед заседанием. После каждого перерыва в заседании регистрация депутатов проводится секретарем заседаний Сельской Думы.

3. Заседание открывает и ведет Глава муниципального образования, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель, который сообщает о количестве присутствующих и отсутствующих на нем депутатов, причинах их отсутствия, о наличии кворума, о лицах, приглашенных на заседание.

## Статья 29. Порядок дня заседания Сельской Думы

1. Заседание Сельской Думы начинается в 14 или 16 часов и заканчивается не позднее 18 часов с перерывом на обед (продолжительностью один час) и перерывами для отдыха (продолжительностью 15-20 минут) через каждые два часа работы. В конце каждого заседания отводится время для объявлений. Сельская Дума может принять решение об ином времени проведения заседаний. На каждом заседании Сельской Думы утверждается порядок дня заседания.

2. В случае, когда вопросы повестки дня в течение установленного времени заседания Сельской Думы полностью не рассмотрены, принимается решение о дне его продолжения.

3. Для выступлений с докладами на заседании Сельской Думы предоставляется до 20 минут, с содокладами - до 10 минут, для заключительного слова - до 5 минут.

Для выступлений в прениях предоставляется:

- 1) для обсуждения проекта повестки дня - до 3 минут;
- 2) для обсуждения докладов и содокладов - до 5 минут;
- 3) для постатейного обсуждения проекта постановления - до 3 минут;
- 4) для обсуждения по кандидатурам - до 5 минут;
- 5) для повторного выступления по одному вопросу - до 3 минут.

Для иных выступлений предоставляется:

- 1) для внесения депутатского запроса - до 5 минут;
- 2) по порядку ведения заседания - до 3 минут;
- 3) для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и ответов на вопросы, справок - до 3 минут.

## Статья 30. Формирование и принятие повестки дня заседания Сельской Думы

1. Проект повестки дня заседания Сельской Думы формируется Главой муниципального образования не позднее семи дней до дня заседания на основе проектов решений Сельской Думы, подготовленных комиссиями, депутатами и другими субъектами правотворческой инициативы.

2. На заседании Сельской Думы обсуждается проект повестки дня. Депутаты и другие субъекты правотворческой инициативы вправе внести в него изменения и дополнения. Внесение дополнительных вопросов в проект повестки дня возможно при наличии решения комиссии, заключения и иных документов, оформленных в установленном порядке. Предложения об исключении или дополнении в проект повестки дня заседания вносятся и принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов. Решение оформляется протокольной записью.

3. Сельская Дума определяет очередность рассмотрения вопросов проекта повестки дня. Повестка дня заседания Сельской Думы утверждается большинством голосов от установленной численности депутатов и оформляется решением. В ходе заседания с согласия большинства от установленной численности депутатов можно производить изменения очередности рассмотрения вопросов, утвержденной повестки дня.

#### Статья 31. Порядок обсуждения вопроса на заседании Сельской Думы

1. Обсуждение вопроса, включенного в повестку дня, начинается с объявления вопроса председательствующим и предоставления слова докладчику. Вопросы докладчику направляются в письменной форме или задаются устно с разрешения председательствующего.

2. Слово для выступления предоставляется в порядке очередности в соответствии со временем подачи секретарю заседаний письменной заявки на выступление. Слово по устным заявкам предоставляется после выступлений по письменным заявкам, если депутатами не будет принято иного решения. Сельской Думы вправе определить иную очередность выступлений.

Вне очереди слово для выступления предоставляется:

- 1) Главе муниципального образования;
- 2) Главе администрации муниципального образования;
- 3) прокурору района или его представителю.

3. Выступающий депутат представляется, называя фамилию, избирательный округ или избирательное объединение, а иное лицо - фамилию, должность и место работы. Депутат может выступить по одному и тому же вопросу или по каждой статье документа при его постатейном обсуждении не более двух раз.

4. Выступающий обязан придерживаться установленного времени выступления. Продление времени выступления возможно, но не более чем на пять минут.

5. Выступающий на заседании обязан говорить по теме обсуждаемого вопроса и не использовать в своей речи некорректные выражения. При отклонении выступающего от обсуждаемой темы или нарушении норм настоящего Регламента председательствующий делает ему замечание, а при повторном нарушении лишает слова.

6. При обсуждении любого вопроса депутат может внести предложение о досрочном прекращении обсуждения вопроса. Председательствующий информирует депутатов о числе записавшихся, выясняет, кто настаивает на выступлении, и предоставляет им слово. По просьбе депутатов, которые не имели возможности выступить в связи с прекращением обсуждения вопроса, тексты их выступлений прилагаются к протоколу заседания.

После окончания обсуждения вопроса Сельская Дума переходит к принятию решения по вопросу повестки дня.

#### Статья 32. Порядок принятия решения Сельской Думы

1. Принятие решений Сельской Думы на заседаниях производится путем голосования.

2. Решения Сельской Думы принимаются в первую очередь за основу. Затем ставятся на голосование взаимоисключающие друг друга поправки, остальные - в порядке поступления. После рассмотрения всех поправок проект решения Сельской Думы ставится на голосование для принятия его в целом.

3. Проект решения Сельской Думы, принятый за основу, может быть направлен Главе администрации для получения соответствующего заключения или на доработку в комиссии Сельской Думы. Повторное рассмотрение проекта решения Сельской Думы проводится в общем порядке.

4. Голосование по проекту решения может проводиться в целом по всему тексту, а также по разделам и пунктам, а затем в целом. Проект решения на заседании Сельской Думы может не оглашаться.

#### Статья 33. Протокол заседания Сельской Думы

1. На каждом заседании Сельской Думы ведется протокол и может вестись магнитофонная запись, в которых фиксируется работа заседания Сельской Думы. Решения Сельской Думы заносятся в протокол заседания Сельской Думы.

2. Протокол заседания Сельской Думы должен быть оформлен и подписан председательствующим на заседании Сельской Думы и секретарем заседаний Сельской Думы не позднее 10 дней после заседания.

## **Глава 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩЕГО И ДЕПУТАТОВ НА ЗАСЕДАНИИ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ**

#### Статья 34. Права и обязанности председательствующего на заседании Сельской Думы

1. Председательствующий обеспечивает строгое и неуклонное соблюдение положений настоящего Регламента в части, касающейся порядка проведения заседаний Сельской Думы, способствует духу сотрудничества, сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, достижению взаимосогласованных решений.

2. Председательствующий на заседании Сельской Думы:

1) ведет заседание Сельской Думы, следит за соблюдением утвержденного порядка его работы;

2) обеспечивает порядок в зале, при нарушении порядка ведения заседания удаляет нарушителя из зала;

3) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам и выступающим на заседания Сельской Думы в порядке поступления заявок, предоставляет слово депутатам для устных запросов и справок, замечаний по ведению заседания, предложений и поправок по проектам решений Сельской Думы, для выступления по мотивам голосования;

4) предупреждает выступающего об истечении отведенного времени;

5) объявляет выступающему замечание, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, допускает нарушения депутатской этики, а при повторном нарушении лишает его слова;

6) оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов, поступившие секретарю заседания Районного Собрания представителей;

7) организует голосование депутатов по вопросам, требующим принятия решений Сельской Думы;

8) дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания;

9) проводит при необходимости консультации с депутатскими группами, фракциями и отдельными депутатами;

10) подписывает протокол заседания Сельской Думы;

11) пользуется иными правами, установленными настоящим Регламентом.

2. Председательствующий на заседании Сельской Думы не вправе комментировать выступления депутатов Сельской Думы, давать характеристику выступающим.

#### Статья 35. Права и обязанности депутата на заседании Сельской Думы

1. Депутат Сельской Думы на заседании вправе:
- 1) вносить предложения по повестке дня и по порядку ведения заседания Сельской Думы;
  - 2) участвовать в обсуждении вопросов повестки дня, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования;
  - 3) предлагать изменения и дополнения к проектам решений по вопросам повестки дня;
  - 4) участвовать в голосовании с правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседании Сельской Думы;
  - 5) высказывать мнения по персональному составу создаваемых Сельской Думой органов и кандидатурам лиц, избираемых, назначаемых или согласовываемых Сельской Думой;
  - 6) оглашать обращения, имеющие общественное значение;
  - 7) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Депутат на заседании Сельской Думы обязан:

- 1) участвовать в его работе и лично осуществлять свое право на голосование;
- 2) соблюдать утвержденный порядок дня заседания и не вправе без уведомления председательствующего прерывать свое участие в заседании до его завершения в соответствии с принятым распорядком дня;
- 3) соблюдать Регламент и не допускать нарушений правил депутатской этики;
- 4) выступать с разрешения председательствующего;
- 5) выполнять поручения Сельской Думы и его органов, данные в пределах их компетенции.

#### Статья 36. Ответственность за нарушение Регламента Сельской Думы

1. В случае нарушения настоящего Регламента депутат вправе высказать свое замечание и потребовать от председательствующего принять меры, обеспечивающие соблюдение Регламента.

2. В случае нарушения депутатом порядка работы Сельской Думы, требований депутатской этики либо систематического неучастия без уважительных причин в работе Сельской Думы и ее органов вопрос о поведении депутата может быть рассмотрен на заседании Сельской Думы.

Сельская Дума большинством голосов от установленной численности депутатов вправе:

- 1) вынести порицание депутату;
- 2) осудить поведение депутата как несовместимое с требованиями депутатской этики.

## **Глава 10. ВНЕСЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ НА РАССМОТРЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ**

#### Статья 37. Требования к документам, вносимым в Сельскую Думу

1. Материалы, представляемые на рассмотрение Сельской Думы, должны соответствовать законам Калужской области, Уставу и иным нормативным правовым актам.

2. На рассмотрение Сельской Думы вносятся материалы по вопросам его ведения: сопроводительное письмо с указанием официального представителя, проект решения Сельской Думы и иные документы, необходимые для рассмотрения вопроса. Проект решения и иные документы представляются на бумажном и магнитном носителях.

3. Проект решения должен содержать:

- 1) название с точным и кратким изложением существа вопроса, правильно отражающим предмет правового регулирования;
- 2) преамбулу, содержащую разъяснение целей и задач его принятия, а также ссылки на регламентацию законодательства и нормативных правовых актов;
- 3) констатирующую часть с конкретным четким изложением пунктов, со ссылкой на Приложения, если таковые имеются;
- 4) возложение контроля за исполнением решения;
- 5) сроки и порядок вступления в силу решения или его отдельных положений;
- 6) положение о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых решений или отдельных их положений в связи с принятием данного решения, если в этом имеется необходимость;
- 7) при наличии Приложения, прилагаемого к проекту решения, необходимо указывать: кто его подготовил и с кем согласовано.

Статья 38. Порядок внесения документов в Сельскую Думу и их предварительное рассмотрение

1. Материалы, требующие принятия решения, вносятся в Сельскую Думу на имя Главы муниципального образования. Предложения Главы администрации муниципального образования для рассмотрения вопросов в первоочередном порядке могут быть включены в повестку дня очередной заседания при условии их поступления в Сельскую Думу не позднее трех дней до дня заседания.
2. Глава муниципального образования при необходимости направляет материалы для обязательного рассмотрения в постоянные комиссии.
3. Постоянная комиссия рассматривает материалы, а также поступившие замечания и предложения к ним, с учетом их принимает решение и направляет их Главе муниципального образования не позднее 7 дней до дня заседания Сельской Думы.
4. Проекты решения рассматриваются Главой муниципального образования и включаются в проект повестки дня очередного заседания.

Статья 39. Обеспечение депутатов материалами к заседанию Сельской Думы

1. Материалы к заседанию направляются депутатам не позднее трех дней до дня заседания. Материалы по дополнительным вопросам повестки дня могут вручаться депутатам в момент их регистрации или во время заседания.

## **Глава 11. ВИДЫ И ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ**

Статья 40. Общие положения

1. Устав муниципального образования сельское поселение село Гарутино, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав, решения Сельской Думы о проведении местного референдума по инициативе Сельской Думы и Главы администрации муниципального образования, выдвинутой ими совместно, о самороспуске Сельской Думы принимаются квалифицированным большинством голосов.
2. Решения Сельской Думы принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.
3. Решение по процедурным вопросам считается принятым, если за него проголосовало не менее одной трети от установленной численности депутатов, и оформляется протокольной записью.



К процедурным вопросам относятся:

- 1) проведение закрытого заседания или закрытого вопроса;
  - 2) изменение порядка работы заседания Сельской Думы;
  - 3) возвращение к обсуждению повестки дня;
  - 4) предоставление дополнительного времени для выступления;
  - 5) предоставление слова лицам, приглашенным на заседание Сельской Думы;
  - 6) присутствие на закрытом заседании приглашенных лиц;
  - 7) прекращение обсуждения вопроса повестки дня;
  - 8) проведение дополнительной регистрации депутатов Сельской Думы;
  - 9) предложения по виду голосования;
  - 10) объявление перерыва на заседании Сельской Думы;
  - 11) передача вопроса на рассмотрение комиссии Сельской Думы;
  - 12) перенос рассмотрения вопроса на другое заседание Сельской Думы.
4. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседании. Депутат, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать голос после объявления результатов голосования.
5. При выявлении счетной ошибки и нарушений в процедуре голосования по предложению депутатов либо секретаря заседания Сельской Думы большинством голосов от установленной численности депутатов может принять решение о проведении повторного голосования. Решение оформляется протокольной записью.
6. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания Сельской Думы.

#### Статья 41. Виды голосования

1. При принятии решений Сельской Думой используются следующие виды голосования: открытое или тайное.
2. Открытое голосование может быть также альтернативным, рейтинговым или поименным.
3. Тайное голосование может быть также альтернативным или рейтинговым.
4. При одновременном поступлении предложений о проведении поименного и тайного голосования оба предложения ставятся на голосование. В этом случае голосование осуществляется в соответствии с процедурой проведения рейтингового голосования, предусмотренной пунктом 3 статьи 47 настоящего Регламента.

#### Статья 42. Проведение открытого голосования

1. Открытое голосование является основным видом голосования на заседания Сельской Думы и осуществляется депутатом поднятием руки.
2. Перед началом голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято решение.  
При проведении голосования депутат имеет один голос и может подать его "за" данное предложение, "против" него либо "воздержаться".  
После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать процедуру голосования.
3. Секретарь заседания Сельской Думы проводит подсчет голосов и объявляет результаты голосования, сообщая количество голосов, поданных "за", "против" и "воздержалось". По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, какое решение принято.

#### Статья 43. Проведение альтернативного и рейтингового голосования

1. При наличии по обсуждаемому вопросу повестки дня нескольких вариантов решений проводится альтернативное либо рейтинговое голосование. Решение о проведении альтернативного или рейтингового голосования принимается не менее чем одной третью голосов от установленной численности депутатов и оформляется протокольной записью. После принятия решения о проведении голосования председательствующий на заседании Сельской Думы объявляет очередность постановки вариантов решений на голосование.

2. При альтернативном голосовании депутат голосует только за один из предлагаемых вариантов решения вопроса, поставленного на голосование. В случае если один из вариантов набрал необходимое для принятия решения число голосов, остальные варианты решения считаются отклоненными.

3. При рейтинговом голосовании проводится ряд последовательных голосований по каждому из вариантов рассматриваемого вопроса. При этом депутат вправе голосовать как за один, так и за несколько вариантов решения вопроса, поставленного на голосование. Принятым считается вариант решения, набравший необходимое для его принятия количество голосов. В случае если несколько вариантов решения набрали необходимое количество голосов, принятым считается вариант решения, за который проголосовало наибольшее количество депутатов. В случае если ни один из вариантов решения не набрал необходимого для его принятия количества голосов, проводится голосование по варианту, набравшему наибольшее количество голосов.

#### Статья 44. Проведение поименного голосования

1. Решение о проведении поименного голосования принимается не менее чем одной третью голосов от установленной численности депутатов и оформляется протокольной записью.

2. В результате поименного голосования в протоколе голосования, кроме итоговых результатов голосования, приводятся поименные списки результатов голосования присутствующих на заседании депутатов. Поименное голосование осуществляется секретарем заседания Сельской Думы путем открытого подсчета голосов.

3. При проведении поименного голосования секретарь заседания отмечает волеизъявление каждого депутата в списке депутатов. По окончании голосования секретарь оглашает результаты.

4. Результаты поименного голосования могут публиковаться в печати по решению Сельской Думы, принятому большинством голосов от установленной численности депутатов.

#### Статья 45. Проведение тайного голосования

1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных Уставом или настоящим Регламентом. Тайное голосование проводится по предложению Главы муниципального образования или заместителя Главы МО. Решение о проведении тайного голосования может быть принято также не менее чем одной третью голосов от установленной численности депутатов.

2. Тайное голосование проводится с помощью бюллетеней. При тайном голосовании в протоколе голосования отражаются только итоговые результаты голосования без указания волеизъявления каждого депутата в отдельности.

3. Тайное голосование осуществляет избранная Сельской Думой счетная комиссия численностью три человека. В состав счетной комиссии не входят депутаты, кандидатуры которых внесены в бюллетени для голосования. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Протокол счетной комиссии утверждается большинством голосов от установленной численности депутатов Районного Собрания представителей.

4. Бюллетени для тайного голосования, содержащие необходимые данные, изготавливаются в установленных счетной комиссией форме и количестве, равном числу избранных депутатов. Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Сельской Думой большинством голосов от установленной численности депутатов. Бюллетени удостоверяются подписями всех членов счетной комиссии.

5. В бюллетенях для тайного голосования по избранию в органы Сельской Думы или на должность указываются фамилии, имена, отчества кандидатов в алфавитном порядке.

6. Счетная комиссия устанавливает время, место, порядок проведения тайного голосования и доводит их до сведения депутатов. Перед проведением голосования счетная комиссия проверяет и опечатывает ящики для голосования.

7. Счетная комиссия выдает под роспись для голосования каждому депутату один бюллетень по каждому вопросу. Бюллетени для голосования, оставшиеся после завершения их выдачи, погашаются председателем счетной комиссии в присутствии членов счетной комиссии.

8. Заполнение бюллетеней проводится в кабине для тайного голосования. Заполненный бюллетень депутат опускает в ящик для голосования.

9. После окончания голосования счетная комиссия вскрывает ящик для голосования и производит подсчет голосов по каждому вопросу. Недействительными считаются бюллетени не установленного образца либо бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление депутата.

10. Результаты голосования вносятся в протокол, который ведет секретарь счетной комиссии, подписывается всеми членами счетной комиссии и доводится до сведения Сельской Думы. Протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования утверждается Сельской Думой открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов. Решение Сельской Думы по результатам тайного голосования оформляется решением Сельской Думы.

11. Бюллетени для тайного голосования складываются в конверт, который опечатывается и удостоверяется подписями членов счетной комиссии с указанием даты. Конверт с бюллетенями хранится в аппарате Сельской Думы до истечения срока полномочий Сельской Думы текущего созыва.

## **Глава 12. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ**

Статья 46. Порядок оформления принятых решений Сельской Думы

1. После принятия решения внесение каких-либо поправок и исправлений, искажающих содержание и суть принятых решений, запрещается. Допускается исправление стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок в тексте решения, о чем делается соответствующая запись.

2. Решения, принятые на заседании Сельской Думы, оформляются на официальном бланке Сельской Думы. Глава муниципального образования подписывает подлинник решения не позднее чем в недельный срок.

3. Подписанные решения формируются в ДЕЛЮ. Копии решений направляются:

- в администрацию муниципального образования (на бумажном и электронном носителях) для дальнейшего доведения их до заинтересованных лиц;
- в прокуратуру.

Сформированное ДЕЛО хранится в течение 5 лет, а далее по АКТУ передается на постоянное хранение в АРХИВ Жуковского района.

Статья 47. Порядок опубликования и вступления в силу решений Сельской Думы

1. Решение Сельской Думы вступает в силу со дня его принятия, если иное не установлено в тексте решения.
2. Решения Сельской Думы нормативного характера публикуются в газете «Жуковский вестник». Решения Сельской Думы могут быть также опубликованы в других средствах массовой информации, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования, обнародованы по телевидению, радио, разосланы соответствующим государственным органам и другим организациям.

## **Глава 13. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС**

Статья 48. Организация депутатских слушаний

1. По вопросам ведения Сельской Думы могут проводиться депутатские слушания по инициативе Главы муниципального образования, заместителя Главы МО, комиссий Сельской Думы, депутатских объединений, группы депутатов в количестве не менее четырех человек.
2. На депутатские слушания могут быть вынесены вопросы, имеющие общественную и социальную значимость, а также вопросы, по которым вынесены проекты альтернативных нормативных правовых актов, и иные требующие широкого обсуждения вопросы.
3. Организация и проведение депутатских слушаний возлагаются на инициаторов. Если инициатива проведения депутатских слушаний принадлежит Главе муниципального образования, заместителю Главы МО или группе депутатов, то Глава муниципального образования образует рабочую группу для подготовки и проведения депутатских слушаний.
4. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется ответственным за проведение этих слушаний. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения доводится до сведения депутатов и приглашенных не позднее пяти дней до начала депутатских слушаний.

Статья 49. Порядок проведения депутатских слушаний

1. На депутатских слушаниях председательствуют председатель комиссии или его заместитель, руководитель рабочей группы, ответственный за проведение этих слушаний.
2. Депутатские слушания открывает председательствующий, который информирует о вопросах, подлежащих обсуждению на слушаниях, порядке их проведения, составе приглашенных лиц, предоставляет слово докладчикам и выступающим.
3. По результатам депутатских слушаний по обсуждаемым вопросам могут быть приняты рекомендации. Рекомендации депутатских слушаний вносятся на рассмотрение Сельской Думы и считаются его позицией, если они приняты большинством голосов от установленной численности депутатов.
4. На депутатских слушаниях секретарем заседаний ведется протокол, который подписывается председательствующим. Материалы депутатских слушаний могут публиковаться в средствах массовой информации муниципального образования.

Статья 50. Депутатский запрос

1. Депутаты вправе внести на рассмотрение Сельской Думы письменное предложение о направлении депутатского запроса Главе администрации муниципального образования, руководителям органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, организаций по вопросам, входящим в их компетенцию.

2. Основаниями для направления депутатского запроса являются нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Калужской области, Устава, других нормативных правовых актов, а также иные основания, признаваемые Сельской Думой достаточными для направления депутатского запроса.

3. Депутатский запрос с проектом решения Сельской Думы направляется Главе МО при условии, что ранее депутат уже обращался по этому же вопросу в указанные органы, предприятия, организации и не получил ответа в установленный срок или не был им удовлетворен.

4. После обсуждения депутатского запроса на заседании принимается решение Сельской Думы.

5. Глава администрации муниципального образования, должностные лица администрации, предприятий, организаций, которым направлен депутатский запрос, обязаны дать ответ на него в устной (на заседании Сельской Думы) или письменной форме не позднее 15 дней со дня его получения или в иной установленный Сельской Думой срок.

Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Сельской Думы.

## **Раздел 4. РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ВЕДЕНИЮ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ**

### **Глава 14. УТВЕРЖДЕНИЕ СТРУКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Статья 51. Порядок утверждения структуры администрации муниципального образования

1. Глава администрации муниципального образования вносит на утверждение Сельской Думы проект структуры администрации муниципального образования не позднее месячного срока после его вступления в должность.

2. Проект структуры администрации муниципального образования вносится на заседание Сельской Думы.

3. На заседании Сельской Думы проект структуры администрации муниципального образования представляет Глава администрации муниципального образования или его официальный представитель.

4. Решение Сельской Думы об утверждении структуры администрации муниципального образования принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Сельской Думы.

5. В случае отклонения Сельской Думой проекта структуры администрации муниципального образования Глава администрации муниципального образования

не позднее чем через 20 дней вносит повторно новый проект структуры администрации муниципального образования.

6. Повторное внесение на утверждение проекта структуры администрации муниципального образования, обсуждение и принятие решения осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

## **Глава 15. ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ ИНИЦИАТИВА СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ СОБРАНИИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Статья 52. Порядок осуществления Сельской Думой законодательной инициативы в Законодательном Собрании Калужской области

1. Сельская Дума вправе внести в Законодательное Собрание Калужской области проект закона и поправки к законопроектам.

2. При внесении законопроекта в Законодательное Собрание Калужской области представляются документы в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания Калужской области.

3. Решение о внесении законопроектов в порядке законодательной инициативы в Законодательное Собрание Калужской области принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Сельской Думы.

## **Глава 16. КОНТРОЛЬНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ И ПОРЯДОК ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

Статья 53. Общие положения

1. Сельская Дума осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Сельская Дума заслушивает отчеты о работе комиссий, а также сообщения депутатов о выполнении поручений Сельской Думы и его органов.

Статья 54. Формы контроля

Сельская Дума осуществляет контроль в следующих формах:

1) запрос Сельской Думы и его органов к органам государственной власти и органам местного самоуправления, предприятиям и организациям по вопросам, относящимся к их компетенции;

2) заслушивание представителей органов местного самоуправления, предприятий и организаций на заседаниях Сельской Думы и его органов;

3) проведение депутатского расследования;

4) проведение "часа контроля" на заседании Сельской Думы;

5) заслушивание отчета Главы администрации муниципального образования сельское поселение село Тарутино о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального образования за каждый год, в том числе по вопросам, поставленным Сельской Думой.

## Статья 55. Депутатское расследование

1. По инициативе Сельской Думы, а также депутатов может назначаться депутатское расследование. Цели и порядок его проведения устанавливаются решением Сельской Думы.

2. Депутатское расследование проводится в случаях:

- 1) нарушения федеральных законов, законов Калужской области, Устава и иных нормативных правовых актов;
- 2) нарушения порядка управления и распоряжения объектами собственности муниципального образования;
- 3) ухудшения социально-экономического положения или осложнения политической ситуации в муниципальном образовании;
- 4) иных случаях, угрожающих интересам населения муниципального образования.

3. Для проведения депутатского расследования назначается специальная комиссия из числа депутатов.

4. Результатом депутатского расследования является мотивированное заключение комиссии, которое доводится до сведения депутатов Сельской Думы.

## Статья 56. Порядок проведения "часа контроля"

1. На заседании Сельской Думы может проводиться "час контроля" в рамках повестки дня для заслушивания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций, ответов на обращения и запросы депутатов, комиссий по исполнению федеральных законов, законов Калужской области, Устава и иных нормативных правовых актов.

2. Письменные предложения комиссий и депутатов Сельской Думы о внесении вопросов, приглашении соответствующих лиц на "час контроля" рассматриваются Главой муниципального образования и включаются в проект повестки дня заседания. Приглашенные на "час контроля" лица извещаются не позднее пяти дней до дня проведения заседания Сельской Думы.

3. В рамках "часа контроля" заслушивается информация и проводится обсуждение не более чем по двум вопросам. Для информации каждому приглашенному предоставляется не более 15 минут.

4. Предложения по вопросам, рассматриваемым на "часе контроля", оформляются в виде протокольных записей и поручений.

## Статья 57. Снятие с контроля решений Сельской Думы

1. Решения Сельской Думы, в которых указан срок их выполнения и ответственный исполнитель, подлежат снятию с контроля. На заседание Сельской Думы предоставляется информация о выполнении решения.

2. В результате обсуждения Сельской Думы вправе принять решение:

- 1) снять решение с контроля;
- 2) продлить срок выполнения решения;
- 3) считать решение утратившим силу.

## **Раздел 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ**

### Статья 58. Обеспечение работы Сельской Думы

1. Правовое, организационное, документальное, информационное, материально-техническое обеспечение работы Сельской Думы, депутатов, депутатских объединений, комиссий осуществляет аппарат администрации муниципального образования.

### **Статья 59. Взаимодействие Сельской Думы и администрации муниципального образования**

1. Органы представительной и исполнительной власти взаимодействуют исходя из интересов района, единства целей и задач на основании действующего законодательства, Устава, нормативных актов.

2. Руководители структурных подразделений и иные должностные лица администрации вправе (в необходимых случаях) присутствовать на заседаниях Сельской Думы, выступать на них, предлагать проекты решений и поправки к ним.

3. Осуществляя взаимодействие с Сельской Думой, Глава администрации вправе:

- вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы;
- предлагать вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы;
- выносить на рассмотрение Сельской Думы проекты решений, в том числе касающиеся деятельности администрации;
- выступать с докладом и содокладом по вопросам повестки дня;
- направлять на заседания представителей администрации;
- давать заключения по проектам решений.

4. Взаимодействие администрации с Сельской Думой может осуществляться в иных формах, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

### **Статья 60. Порядок принятия Регламента Сельской Думы**

1. Регламент принимается на заседании Сельской Думы большинством голосов от числа избранных депутатов. Предложения об изменениях в настоящий Регламент вносятся по инициативе депутатов, включаются в повестку дня заседания Сельской Думы и рассматриваются в первоочередном порядке.

2. Соблюдение норм настоящего Регламента является обязательным для депутатов Сельской Думы, а также для исполнительно-распорядительных органов муниципального образования.

## **Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 61. Вступление настоящего Регламента в силу**

1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его подписания Главой МО сельское поселение село Тарутино.