**РЕГЛАМЕНТ**

**Сельской Думы муниципального образования  «Сельское поселение**

**«Деревня Малая Песочня»**

РАЗДЕЛ I.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА I.  ЦЕЛИ И НАЗНАЧЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

Статья 1. Общие положения.

         1. Настоящий Регламент является постоянно действующим нормативным правовым актом, определяющим организацию деятельности и порядок работы сельской  Думы  муниципального образования «Сельское поселение «Деревня Малая Песочня» (далее Сельская Дума) его постоянных и временных органов, должностных лиц.

          2. Настоящий Регламент разработан на основании федеральных законов, законов Калужской области, Устава муниципального образования «Сельское поселение «Деревня Малая Песочня», а также иных нормативных правовых актов Кировского района.

         3. Для принятия Регламента необходимо, чтобы за него проголосовало большинство голосов от числа избранных депутатов.

         4. Соблюдение норм настоящего Регламента является обязательным для постоянных и временных органов, должностных лиц, депутатов Сельской Думы и работников его аппарата.

ГЛАВА 2. Основные термины, используемые в Регламенте

Статья 2. Общие используемые термины.

-         Дума – Сельская Дума муниципального образования «Сельское поселение «Деревня Малая Песочня»;

-         депутаты – депутаты Сельской  Думы муниципального образования «Сельское поселение «Деревня Малая Песочня»;

-          Регламент – Регламент Сельской  Думы муниципального образования «Сельское поселение «Деревня Малая Песочня»;

-         комитеты и комиссии – постоянные комитеты и комиссии Сельской Думы муниципального образования «Сельское поселение «Деревня Малая Песочня»;

-         решение – нормативный правовой акт, принимаемый Думой;

-         инициативная группа – группа депутатов Думы для подготовки и проведения первого заседания первой сессии очередного созыва Думы или внесения какого-либо предложения на рассмотрение Думы или его органов и должностных лиц.

Статья 3. Термины, используемые при установлении кворума и результатов голосования.

- кворум– необходимое число депутатов, зарегистрированных на заседании Думы при проведении регистрации, обеспечивающих возможность работы Думы и правомочность результатов голосования (50 процентов от числа избранных депутатов).

- установленное число депутатов– число депутатов Думы, установленное действующим законодательством и Уставом муниципального образования (7 человек);

-         число избранных депутатов      – число депутатов Думы, избранных на данный момент и обладающих депутатскими полномочиями;

-         большинство голосов (простое большинство)– число голосов, превышающее не менее чем на один голос половину голосов (50 процентов плюс один голос) от числа избранных депутатов, принявших участие в голосовании;

-         квалифицированное большинство голосов– две трети от установленного числа депутатов (не менее чем 6 голосов);

-         относительное большинство голосов– число голосов депутатов, поданных за данный вариант решения, превышающее не менее чем на один голос число голосов, поданных за другие варианты решения.

РАЗДЕЛ II. Порядок избрания должностных лиц Думы.

1. Заместитель председателя Думы и секретарь избираются  на первом заседании Думы из числа депутатов на весь срок депутатов полномочий открытым голосованием.

         2. Кандидатуры на должность заместителя председателя думы могут предлагаться депутатами Думы путем открытого или тайного выдвижения кандидатур по решению Думы. Выбор формы выдвижения кандидатур определяется большинством голосов депутатов, принявших участие в голосовании, но не менее чем 5 голосами.

         3. В случае открытого выдвижения кандидатур на должность его заместителя депутатами может быть предложено любое количество кандидатур для внесения их в список для голосования.

         4. При тайном выдвижении кандидатур каждый депутат может поддержать (выдвинуть) только одну кандидатуру. В этом случае в бюллетене для тайного выдвижения, включающем в себя полный список депутатов Думы с указанием их фамилий, имен и отчеств, депутат делает отметку против соответствующей фамилии.

         По итогам тайного выдвижения в бюллетени для тайного голосования на должность заместителя председателя думы включаются кандидатуры, поддержанные при тайном выдвижении не менее чем 2 депутатами.

         5. После подведения черты для внесения в список для тайного голосования каждому из кандидатов предоставляется время до 10 минут для краткого изложения своих биографических данных и программы.

         6. Депутаты имеют право задавать вопросы кандидатам, высказывать свое мнение по представленным программам, выступать в поддержку выдвинутых кандидатов или против них.

         7. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Думы большинством голосов депутатов, принявших участие в голосовании, но не менее чем 5 голосами.

         8. После обсуждения, принятия самоотводов Дума утверждает окончательный список кандидатур для внесения их в бюллетень для тайного голосования на должность заместителя председателя думы.

         9. Счетная комиссия организует тайное голосование по кандидатурам, которое проводится в соответствии с настоящим Регламентом.

         10. Избранным считается депутат, получивший наибольшее количество голосов.

         11. В случае неизбрания заместителя председателя Думы, в первом туре голосования, если число кандидатов было более двух, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим в первом туре наибольшее количество голосов.

         12. В случае неизбрания заместителя председателя думы при повторном голосовании проводятся новые выборы с соблюдением вышеуказанных требований и процедуры.

Статья 5. Досрочное прекращение полномочий  заместителя председателя думы.

         1. Заместитель председателя думы подотчетен Думе и может быть переизбран в любое время путем тайного голосования, в том числе и по выражению им недоверия. При этом присутствие отзываемого лица на данном заседании Думы не является обязательным. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов.

         2. Предложение о досрочном прекращении полномочий или  переизбрании заместителя председателя думы, могут быть внесены группой не менее одной трети от избранного числа депутатов.

Предложения о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя могут быть внесены также и председателем Думы.

         3. Предложения о досрочном прекращении полномочий должны быть мотивированы.

         4. Заместитель председателя думы вправе добровольно сложить свои полномочия на основании письменного заявления. В этом случае его отставка удовлетворяется большинством голосов от избранного числа депутатов.

         5. В случае непринятия Думой отставки заместитель председателя Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух месяцев после подачи письменного заявления.

Глава 4. Порядок формирования постоянных

 комитетов и комиссий, избрания их председателей,

заместителей председателей и секретарей.

Статья 6. Общие положения.

         1. Состав комитетов и комиссий формируется на добровольной основе из расчёта два-три члена в каждом комитете и, как правило, три члена в каждой комиссии и утверждается решением Думы большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

         2. Члены постоянного комитета (комиссии) из своего состава рекомендуют Думе кандидатуру председателя комитета (комиссии), который избирается и освобождается от должности решением Думы большинством голосов от числа  депутатов, принявшим участие в голосовании.

         3. Члены постоянного комитета (комиссии) из своего состава избирают заместителя и секретаря комитета (комиссии), которые утверждаются решением Думы большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

         4. Цели и задачи постоянных комитетов и комиссий, их права и полномочия, структура и организация их деятельности, а также вопросы ведения каждого комитета и комиссии регулируются отдельным нормативным правовым актом.

Глава 5. Порядок формирования временных органов.

Статья 7. Общие положения.

         1. Для обеспечения работы Думы, а также для решения отдельных вопросов, относящихся к его компетенции, могут образовываться (создаваться временные органы (комиссии, рабочие группы и т.д.). Решение об их создании принимается Думой большинством голосов от числа избранных депутатов, принявших участие в голосовании, или распоряжением председателя Думы.

Депутаты Думы могут образовывать депутатские объединения (группы) в составе не менее 3-х человек.

         2. Деятельность временных органов определяется поставленными перед ними задачами и сроками, которые оговариваются в решении (распоряжении) об их образовании (создании).

         3. Временные органы о принятых ими решениях, заключениях, выводах, рекомендациях информируют соответственно Думу (председателя Думы), представляют отчет, по которому может быть принято соответствующее решение.

         4. В состав временных органов могут быть включены помимо депутатов по согласованию с соответствующими структурами органов местного самоуправления специалисты, эксперты и другие лица.

         5. Депутаты, избранные во временные органы Думы, вправе избираться в иные постоянные и временные органы Думы.

.

Статья 8. Редакционная комиссия.

         1. В случае наличия большого количества поданных поправок, необходимости существенной редакционной  правки и рассмотрения предложений депутатов по предлагаемым проектам решений на заседании Думы может быть создана редакционная комиссия, как правило, из трёх депутатов.

         2. В состав редакционной комиссии, включаются, как правило, авторы поправок и проекта решения. В её работе могут принимать участие кроме депутатов и другие специалисты.

         3. Решение об избрании редакционной комиссии принимается в каждом конкретном случае отдельно и фиксируется в протоколе заседания.

         4. Редакционная комиссия анализирует поступившие зарегистрированные письменные поправки и устные предложения к проекту решения и предлагает обобщённый вариант проекта решения.

         5. Редакционная комиссия не вправе редактировать тексты поправок с изменением сути предложений депутатов.

         6. Решение редакционной комиссии докладывает на сессии председатель комиссии, избранный из числа её членов.

Статья 9. Согласительная комиссия.

         1. В случае непринятия решения "в целом" для изучения возникших разногласий и подготовки уточненного согласованного проекта решения или отдельных его частей и пунктов создается согласительная комиссия.

         2. Согласительная комиссия создается, как правило, на паритетных началах.

         Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины членов комиссии. По результатам работы комиссии составляется протокол, в котором отражается принятое решение. В случае невозможности преодоления разногласий и принятия решения председатель комиссии информирует об этом Думу, которая в этом случае принимает одно из следующих решений:

-         заменить состав комиссии;

-         распустить комиссию и поручить авторам проекта решения, профильному комитету доработать проект и внести его на одно из последующих заседаний Думы;

-         продолжить процедуру принятия решения непосредственно на заседании сессии.

ГЛАВА 6. Контрольные полномочия Думы и порядок их

осуществления.

Статья 10. Общие положения.

         1. Постоянные и временные рабочие органы Думы осуществляют контроль за исполнением решений и  иных нормативных правовых актов, принятых Думой, и вносят предложения Думе о принятии соответствующих мер за их неисполнение.

         2. Дума не менее одного раза в год заслушивает отчеты о работе постоянных комитетов и комиссий Думы, а также сообщения депутатов о выполнении поручений Думы и его органов.

         3. Председатели комитетов (комиссий) осуществляют контроль за сроками выполнения решений Думы и регулярно информирует председателя Думы о ходе реализаций решений Думы.

Статья 11. Депутатское расследование.

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

2. Решение о проведении депутатского расследования и о форме голосования по данному вопросу принимаются Думой большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании, но не менее чем 5 голосами.

Раздел III. Заседания Думы, порядок их

подготовки и проведения.

ГЛАВА 7. Сессии Думы. Их виды. Порядок созыва.

Статьи 12. Общие положения.

         1. Основной организационной формой деятельности является сессия, в рамках которой проходят заседания Думы, и осуществляется деятельность его постоянных и временных органов.

Вновь избранная  Дума собирается на первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания вновь избранной  Думы в правомочном составе.

         2. Сессии Думы (очередные, внеочередные) имеют единую порядковую нумерацию для Думы очередного созыва.

         3. Сессии Думы созываются председателем, а в случае его отсутствия заместителем председателя Думы.

         4. Перед каждым заседанием проводится регистрация депутатов, прибывших на заседание. В случае невозможности прибыть на заседание депутат заранее сообщает об этом председателю Думы.

         5. Заседания Думы считаются правомочными при наличии кворума. При его отсутствии председатель Думы переносит заседание на другое время.

         6. По решению Думы её заседания (полностью или по отдельным вопросам повестки дня) могут быть закрытыми, если за это проголосует более половины от числа избранных депутатов.

Статья 13. Очередная сессия.

         1. Очередные заседания Сельской Думы проводятся, как правило, во второй четверг каждого месяца по адресу: д.М-Песочня ул.Центральная д.8 Кировского района Калужской области, если не принято иное решение Сельской Думы, но не реже одного раза в три месяца.

         2. Председатель обязан известить депутатов и информировать население о дате заседания и повестке дня сессии и выслать депутатам рабочие материалы за 3 дня до начала заседания.

Статья 14. Внеочередная сессия.

         1. Внеочередные сессии Думы созываются его председателем по собственной инициативе, по решению любого постоянного органа Думы, по требованию не менее 5 депутатов Думы.

         2. Предложения о созыве внеочередной сессии Думы подаются инициаторами в письменном виде в Думу с обязательным указанием предлагаемых для рассмотрения вопросов с проектами решений и с необходимыми справочными и другими материалами.

         3. Председатель Думы обязан созвать сессию не позднее 5 дней с момента официальной регистрации предложения в Думе и распространить представленные материалы среди депутатов.

         4. Сообщение о времени проведения и повестке дня внеочередной сессии доводится до сведения населения путем обнародования.

Глава 8. Время для проведения заседаний Думы

Статья 15. Распорядок дня заседания.

         1. Заседания сессии начинаются в 14.00 и заканчиваются в 18.00, если Думой не будет принято иного решения.

         2. Перерыв 15 минут устанавливается через каждые полтора часа работы, если депутатами в ход заседания не будет принято иного решения.

         3. В конце каждого заседания отводится время (не более 20 минут) на раздел "Разное" для выступлений депутатов и иных лиц с краткими до 3 минут заявлениями, обращениями, объявлениями.

         Для включения вопросов в раздел "Разное" при формировании повестки дня заседания голосование не проводится за исключением случаев, когда требуется приглашение на заседание иных лиц. В последнем случае решение о включении данного вопроса в раздел "Разное" принимается большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

         Прения в разделе "Разное" не открываются и решения Думы не принимаются. Предложения по вопросам, рассматриваемым в разделе "Разное" оформляются в виде протокольных записей и поручений.

Статья 16. Перерыв и перенос заседания.

         1. В случае, когда вопросы повестки дня заседания Думы полностью не рассмотрены, принимается решение о дне продолжения заседания Думы.

         2. Предложение о внеочередном перерыве в работе заседания Думы вносится председательствующим или депутатами Думы.

         3. Решение о времени возобновления работы заседания Думы принимается одновременно с принятием решения о перерыве.

ГЛАВА 9. Порядок внесения проектов решений и иных

нормативных актов на рассмотрение Думы.

Статья 17. Общие положения.

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

-         депутата или группы депутатов Думы;

-         постоянного комитета или комиссии;

-         председателя Думы.

2. Документы, вносимые на обсуждение, представляются в Думу не позднее, чем за 21 день до официально объявленного дня окончания очередной сессии Думы. В этом случае вносимый вопрос включается в проект повестки дня данной сессии.

         3. Все документы поступают председателю Думы.

         4. Председатель Думы обязан вынести поданный в установленном порядке документ на обсуждение Думы не позднее 21 дня с момента регистрации его в аппарате Думы.

         5. Документы, затрагивающие предметы ведения того или иного комитета или комиссии направляются председателем Думы в соответствующий комитет (комиссию) и подлежат там рассмотрению.

         6. Проекты решений подлежат обязательному предварительному рассмотрению их во всех постоянных комитетах Думы.

         7. Результатом рассмотрения в комитете или комиссии является решение и мотивированное заключение по соответствующему документу, которое подписывается председателем комитета и направляется в адрес председателя Думы не позднее, чем за 10 дней до вынесения документа на рассмотрение Думы.

Глава 10. Требования к документам, представленным на

рассмотрение Думы.

Статья 18. Общие положения.

         1. Документы, представленные на рассмотрение Думы, должны соответствовать нормам действующего законодательства Российской Федерации, Калужской области Уставу и нормативным правовым актам муниципального образования «Сельское поселение «Деревня Малая Песочня»

         2. Проекты решений должны иметь заключение либо визу согласования разработчика проекта, председателя профильного комитета (комиссии) Думы.

         3. В проектах решений, предусматривающих использование бюджетных и иных финансовых средств, указываются источники финансирования.

         4. В проектах решений должны, как правило, указываться ответственные за их выполнение органы и должностные лица, сроки исполнения, дата вступления решения в силу, а также должностные лица, на которых возложен контроль за выполнением данного решения.

Глава 11. Формирование повестки дня заседания Думы.

Статья 19. Принципы формирования повестки дня.

         1. Повестка дня заседания Думы формируется секретарем думы на основе перспективного плана работы Думы, а также с учетом предложений комитетов и комиссий, депутатов, иных органов и лиц в соответствии с настоящим Регламентом.

         2. В повестку дня заседания включаются только те вопросы, по которым имеются проекты решений, оформленные по установленной форме, кроме вопросов в разделах "Разное"

          За 10 дней до начала соответствующего заседания предлагаемая повестка дня подписывается председателем Думы и передается секретарю вместе с проектами решений, справочными и другими необходимыми материалами для рассылки депутатам.

Статья 20. Утверждение повестки дня.

         1. Окончательно повестка дня и порядок рассмотрения вопросов формируются, утверждаются в начале заседания Думы.

         2. Повестка дня в целом принимается большинством голосов от числа избранных депутатов, принявших участие в голосовании.

Статья 21. Внесение дополнений и поправок в повестку дня.

         1. Депутаты в любой момент вправе предложить внести дополнения и поправки в повестку дня. При этом следует учитывать, что на рассмотрение Думы вносятся вопросы, как правило, предварительно проработанные в профильных комитетах и комиссиях, при наличии на проекте решения их визы согласования или соответствующего заключения.

         Документы, подготовленные с нарушением установленного порядка и сроков, могут включаться в повестку дня и рассматриваться, как правило, только в качестве информационных сообщений в разделах "Разное".

         2. Дополнения и поправки в повестку дня принимаются, если за это проголосовало большинство голосов от числа избранных депутатов, принявших участие в голосовании.

         3. Все проекты решений, дополнительно вносимые на заседания Думы, в том числе альтернативные, должны быть зарегистрированы секретарем Думы.

Глава 12. Процедура рассмотрения вопросов и принятия решений.

Статья 22. Обсуждение вопроса.

         1. Обсуждение вопроса, включенного в повестку дня, осуществляется в следующем порядке:

         1) объявление вопроса повестки дня председательствующим с представлением депутатам проекта решения и других необходимых документов, подготовленных авторами проекта и инициаторами его рассмотрения;

         2) доклад по вопросу и проекту решения, который делает автор или инициатор (представитель автора, инициатора);

3) содоклад.

         Право на содоклад имеет председатель Думы и его заместитель, председатели комитетов (комиссий), официальные представители Главы администрации района;

         4) ответы докладчика и содокладчика на вопросы депутатов;

         5) прения по обсуждаемому вопросу;

         6) депутатами озвучиваются и предлагаются имеющиеся у них предложения, замечания, поправки к проекту решения.

         Поправки подаются депутатами в письменном виде через секретаря Думы, который передает их председательствующему на заседании и затем при необходимости – автору проекта решения;

         7) председательствующий предоставляет слово для справок, заключений и пояснений по обсуждаемому вопросу и проекту решения;

         8) предоставляется заключительное слово по проекту решения автору проекта решения или его представителю.

2. При наличии альтернативных проектов решения по вопросам, включенным в повестку дня заседания, и при условии, что каждый из них подготовлен в установленном Регламентом порядке, Дума заслушивает доклады по каждому из этих проектов. После прений по докладам Дума путем альтернативного голосования относительным большинством голосов решает, какой из этих проектов принимается для дальнейшего рассмотрения. И именно по нему проводятся последующее обсуждение и принятие решения.

Статья 23. Процедура принятия решения.

1. Принятие проекта решения "за основу".

         Принятие проекта решения "за основу" означает согласие Думы с предлагаемым вариантом решения.

         В случае, если проект решения при голосовании не принят "за основу", то он отправляется на доработку автором. При этом председательствующий предлагает депутатам подать замечания и предложения автором.

         После рассмотрения авторами предложений и замечаний, поданных, высказанных в ходе обсуждения, проект решения может быть внесен для дальнейшего рассмотрения (принятия) "за основу".

         В случае принятия проекта решения "за основу" осуществляется рассмотрение имеющихся к нему поправок.

         2. Рассмотрение поправок.

         Поправки к проекту решения рассматриваются в следующем порядке:

-         оглашение поправок, поданных в установленном порядке;

-         выступление авторов поправок (при необходимости);

-         вопросы к авторам поправок (при их наличии);

-         выступления по поправкам (при необходимости);

-         голосование по поправкам.

Каждая поправка голосуется отдельно. По решению Думы при наличии трех и более поправок, необходимости существенной редакционной правки  проекта решения для рассмотрения представленных поправок может быть создана редакционная комиссия, действующая в соответствии с нормами Регламента.

         Голосование по принятым поправкам может осуществляться одновременно (пакетом), либо методом отдельного голосования по каждой поправке.

         3. Принятие проекта решения "в целом".

         После голосования по поправкам документ ставится на голосование "в целом".

Если проект решения принят "за основу", но не принят "в целом", то решением Думы создается согласительная комиссия. Определяется срок для доработки проекта и подготовки предложений по дальнейшему рассмотрению проекта данного документа.

         Доработанный документ, представленный депутатам в письменном виде, вновь ставится на голосование "в целом" при отсутствии новых поправок, которые предварительно голосуются. При вторичном непринятии документа "в целом" он отправляется на доработку автором проекта.

         4. При отсутствии поправок, альтернативных проектов решения по рассматриваемому вопросу и возражений у депутатов председательствующий, удостоверившись в этом, может поставить документ на голосование для принятия его сразу "за основу" или "в целом".

Статья 24. Количество голосов, необходимых для принятия решения.

         1. Решения Думы принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов, принявших участие в голосовании.

         Поправки к проектам решений принимаются тем же числом голосов, что и сами решения.

         2. Внесение изменений и дополнений в Устав муниципального образования принимаются квалифицированным большинством голосов от установленного числа депутатов Думы (не менее чем  6 голосов).

         Принятие решения по делегированию одного депутата сельской думы в состав районной Думы муниципального района «Город Киров и Кировский район» принимается большинством голосов от установленного числа депутатов сельской  думы путем открытого решающего голосования. При равенстве голосов голос председателя сельской думы является решающим.

         3. Иные решения, в том числе по процедурным вопросам, принимаются, если за это проголосовало большинство голосов от числа избранных депутатов, принявших участие в голосовании.

         К процедурным вопросам относятся:

-         изменения в порядке работы заседаний;

-         предоставление слова лицам, не являющихся депутатами;

-         предоставление дополнительного времени для выступления;

-         предложения по виду и способу голосования;

-         подведение черты для выступлений, подачи поправок.

4. Без голосования по единодушному согласию могут приниматься решения по поправкам редакционного (стилистического) характера, по отдельным процедурным вопросам, а также решения в протокольных записях, имеющих характер поручений Думы депутатам, органам Думы, аппарату Думы и его должностным лицам.

Глава 13. Оформление принятых решений.

Статья 25. Порядок оформления принятых решений.

         1. Решения, принятые Думой  подписываются Главой муниципального образования (председателем Думы) и направляются для рассылки.

         2. Внесение каких-либо поправок и исправлений в текст, искажающих содержание и суть принятых решений, запрещается. Допускается только исправление стилистических и орфографических ошибок в тексте решения, о чем на первом экземпляре решения делается соответствующая запись.

         3. Нормативные правовые акты Думы вступают в силу по истечении 10 дней со дня их официального опубликования либо обнародования, если самими актами не установлен иной срок их вступления в силу.

Официальным опубликованием решений и иных нормативных правовых актов муниципального образования считается первая публикация их полного текста в газете "Знамя труда".

         4. Решения Думы в обязательном порядке рассылаются секретарем думы председателю думы, в комиссии Думы,  прокурору Кировского района, а также другим адресатам согласно рассылочной ведомости.

Статья 26. Протокол заседания.

         1. На каждом заседании Думы ведется протокол. Протокол заседания оформляется в десятидневный срок со дня его проведения.

         2. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем Думы. Первые экземпляры протоколов, материалы к ним в течение установленного срока хранятся в Думе, а затем сдаются в архив на постоянное хранение.

         3. Протокол заседания Думы включает:

-         собственное наименование Думы, дату и место проведения заседания;

-         число избранных, присутствующих и отсутствующих депутатов;

-         повестку дня заседания, фамилии и инициалы выступающих;

-         результаты голосования по каждому обсуждаемому решению Думы с указанием числа голосов "за", "против", "воздержался";

-         тексты принятых решений, а также иные материалы.

Глава 14. Процедура выступлений и поведение на заседании.

Статья 27. Время для выступлений.

         1. Доклад по вопросу повестки дня не должен продолжаться более 15 минут;

-         содоклад – не более 7 минут;

-         выступление в прениях по обсуждению доклада и вопроса повестки дня не более 5 минут;

-         повторное выступление по одному вопросу – не более 2 минут;

-         по ведению, соблюдению норм Регламента и депутатской этики – не более                 2 минут;

-         по мотивам голосования – не более 2 минут;

-         справки и пояснения – не более 2 минут.

2. Выступления "по ведению" (по процедуре), может быть сделано в любой момент заседания Думы. Более двух выступлений по ведению в течение 30 минут работы заседания квалифицируется как дебаты по ведению. Такие дебаты открываются только по решению Думы.

3. Выступления лиц, за исключением председателя думы, депутатов Думы,   не должны продолжаться более 3 минут, если депутатами на заседании не будет принято иное решение.

4. Увеличение времени для выступлений может быть предоставлено председательствующим при необходимости до 3 минут дополнительно только с согласия депутатов большинством голосов от числа избранных депутатов, принявших участие в голосовании.

Статья 28. Порядок предоставления слова на заседании.

1. Слово для выступления, вопросы к докладчикам и выступающим предоставляются и разрешаются только председательствующим.

2. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего.

3. Слово для выступления предоставляется в порядке очередности.

4. Слово для выступления вне очереди предоставляется:

-         председателю Думы;

-         Главе администрации муниципального района  и его официальному представителю;

-         прокурору Кировского района или его представителю;

-         председателям комитетов и комиссий Думы;

-         представителю правовой службы муниципального района;

-         экспертам и специалистам, участвовавшим в подготовке рассматриваемого вопроса.

5. Слово для выступления лицам за исключением депутатов, Главы администрации муниципального образования, его официального представителя, предоставляется если за это проголосовало не менее половины от установленного числа депутатов.

Статья 29. Порядок выступлений на заседании.

         1. Выступающий депутат представляется, называя фамилию и избирательный округ, а иное лицо – фамилию, должность и место работы.

         2. Выступающий на заседании обязан говорить только по теме обсуждаемого вопроса с соблюдением норм настоящего Регламента.

         3. При отклонении выступающего от обсуждаемой темы или нарушении норм настоящего Регламента председательствующий предупреждает его об этом, а при повторном нарушении лишает выступающего слова.

Статья 30. Правила поведения на заседании.

         1. Выступающие или присутствующие на заседании, в том числе депутаты, не имеют права на нарушение Регламента, оскорбительное или некорректное поведение, выступления и выражение. В этом случае председательствующий обязан немедленно предупредить нарушителя о недопустимости подобных действий и потребовать от них соблюдения порядка и этических норм.

         2. Если председательствующий не может предусмотренными Регламентом способами обеспечить нормальное ведение заседания, он объявляет перерыв в заседании и покидает место председательствующего. В этом случае заседание считается прерванным на тридцать минут.

         3. Во время перерыва принимаются меры к разрешению конфликта и по наведению порядка. Если после возобновления заседания шум или беспорядок в зале продолжаются, то председательствующий объявляет заседания закрытым.

Статья 31. Порядок работы председательствующего

 и депутатов на заседаниях Думы.

         1. Председательствующим на заседании Думы является председатель Думы или его заместитель.

         2. Председательствующий на заседаниях Думы:

-         обеспечивает соблюдение настоящего Регламента, утверждает повестку и распорядок дня заседания;

-         предоставляет слово для выступлений в соответствии с нормами настоящего Регламента;

-         подает сигнал об истечении времени выступления;

-         фиксирует все поступившие предложения, ставит их на голосование в соответствии с нормами настоящего Регламента и сообщает принято или не принято по ним решение;

-         ставит вне очереди на голосование предложения депутатов по ведению заседания;

-         принимает во внимание разъяснения и сообщения представителей постоянных и временных органов Думы, а также юридической службы и работников аппарата Думы;

-         воздерживается от какой-либо оценки и комментариев выступлений, искажений предлагаемых вариантов решений;

-         предлагает Думе стилистическую правку вносимых предложений и поправок редакционного характера;

-         лишает выступающего слова или призывает его к порядку, если последний нарушает нормы настоящего Регламента, выступает не по повестке дня, допускает оскорбительные или некорректные выражения;

-         прерывает заседания Думы в случае невозможности обеспечить порядок в зале заседания;

-         приостанавливает незапланированные дебаты в зале заседания;

-         обращается за справками к депутатам и иным лицам.

3. Депутат на заседаниях Думы:

-         избирает и может быть избранным в рабочие органы Думы, предлагает кандидатов в эти органы, даёт отвод кандидатам;

-         вносит предложения по повестке дня, по ведению, по процедуре;

-         просит слова и выступает по мотивам голосования (до его начала);

-         вносит проекты решений и поправки к ним;

-         участвует в прениях, задаёт вопросы к докладчику (содокладчику);

-         предлагает постановку своих предложений на голосование;

-         предлагает проведение повторного подсчета голосов при нарушении проведения голосования;

-         высказывает своё мнение по персональному составу создаваемых или созданных Думой органов и по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;

-         вносит предложения о заслушивании на сессии отчёта или информации любого органа или должностного лица, подконтрольного Думе;

-         вносит предложения о необходимости проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции Думы;

-         ставит вопрос о необходимости разработки нового решения Думы, вносит проекты новых решений и предложения по изменению действующих решений;

-         оглашает решения, имеющие общественное значение;

-         пользуется другими правами, предоставленными ему действующим законодательством и настоящим Регламентом;

-         соблюдает нормы настоящего Регламента, утвержденную повестку дня, требование председательствующего и представителя комиссии по контролю и депутатской этике.

4. В процессе заседания Думы депутаты не должны занимать рабочие места других депутатов, голосовать за других депутатов, либо создавать препятствия кому бы то ни было во время их выступления или голосования.

Глава 15. Порядок и виды голосования.

Статья 32. Виды голосования, используемые Думой.

         1. При принятии решений Думой используются следующие виды голосования:

                   - по степени огласки: открытое или тайное

                   - по последствиям: решающее или справочное

         2. Голосование на заседаниях Думы осуществляется обычной формой.

         При этом подсчёт голосов осуществляет счётная комиссия.

         3. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания сессии.

Статья 33. Открытое решающее голосование.

         1. Перед началом открытого голосования председательствующий указывает количество предложений, ставящихся на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято решение, уточняет и озвучивает их формулировку.

         2. При проведении количественного голосования  по каждому вопросу депутат Думы имеет один голос и может подать его "за" данное предложение, "против" него, либо "воздержаться".

         3. После окончания подсчета голосов председатель счетной комиссии, а затем председательствующий оглашают количество голосов, поданных "за", "против", "воздержалось". Председательствующий также объявляет, принято или отклонено проголосованное решение.

Статья 34. Тайное голосование.

         1. Тайное голосование может  проводиться по вопросам избрания заместителя председателя Думы, председателя ревизионной комиссии.

         2. Тайное голосование может проводиться и по другим вопросам, предусмотренным действующим законодательством, а также по решению Думы большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

         3. При принятии Думой решения о проведении тайного голосования бюллетенями его организует и проводит счетная комиссия. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливается счетной комиссией.

         4. Бюллетени для тайного голосования, содержание, необходимые для голосования данные, изготовляются по установленным счетной комиссией форме и количестве,  и удостоверяются печатью Думы и подписями членов счетной комиссии.

         5. Бюллетени для тайного голосования по избранию в выборный орган или на должность составляются с указанием фамилии, имени, отчества кандидатов в алфавитном порядке.

         6. Порядок голосования объявляется депутатом перед голосованием председателем счетной комиссии.

         7. Каждому депутату счетной комиссией под роспись выдается один бюллетень для голосования по каждому вопросу на основании списка депутатов по предъявлению удостоверения депутата.

         8. Выдача бюллетеней для тайного голосования проводится в течение не более 15 минут для голосования. Тайное голосование проводится в течение 15 минут.

         9. Голосование проводится путем вычеркивания в бюллетене фамилий кандидатов или решений, против которых депутат голосует, а в бюллетенях по принятию безальтернативного решения или по единственной кандидатуре – слов "за" или "против". При этом бюллетень, в котором вычеркнуто только слово "против" означает голосование за кандидатуру. Бюллетень, в котором вычеркнуто только слово "за", означает голосование против кандидатуры.

         10. При тайном голосовании заполнение бюллетеней производится в кабинете для тайного голосования или в отдельном помещении.

         11. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссией в присутствии членов комиссии с соответствующей записью в протоколе счетной комиссии.

         12. Число депутатов, принявших участие в голосовании, определяется количеством бюллетеней, обнаруженных после голосования в урне для голосования.

         Недействительными считаются бюллетени неустановленного образца либо бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление депутата.

         13. При подсчете голосов при подведении счетной комиссией итогов тайного голосования имеют право присутствовать депутаты Думы.

14. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии. Результаты тайного голосования председатель счетной комиссии доводит до сведения Думы.

         15. Протокол счетной комиссии о результатах голосования бюллетенями утверждается решением Думы открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов, принявших участие в голосовании.

         16. При признании Думой тайного голосования недействительным или несостоявшимся проводится новое тайное голосование с соблюдением вышеуказанных требований и процедуры.

         17. Бюллетени для тайного голосования опечатываются в конверте, удостоверенным печатью Думы и членами счетной комиссии с указанием даты опечатывания. Конверт с бюллетенями хранится в аппарате Думы в течение текущего созыва Думы.

Статья 35. Альтернативное голосование.

         1. Альтернативное голосование представляет собой голосование депутатов только за один из предлагаемых вариантов вопроса (решения), поставленного на голосование.

         2. Альтернативное голосование по последствиям может быть решающим или справочным, а по степени огласки открытым или тайным.

Статья 36. Рейтинговое голосование.

         1. Рейтинговое голосование по последствиям является справочным, а по степени огласки открытым или тайным.

         2. Данный вид голосования применяется по решению Думы при внесении на рассмотрение Думы одновременно не