1. **Российская Федерация**
2. **Костромская область**
3. **СОВЕТ депутатов**
4. **павинского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
5. **ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
6. **костромской области**
7. **(первого созыва)**
8. **РЕШЕНИЕ**

##### **от 11 апреля 2013года № 31**

**«Об утверждении Регламента Совета депутатов**

**Павинского сельского поселения**

**Павинского муниципального района**

**Костромской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 25, 26 Устава муниципального образования Павинское сельское поселение Павинского муниципального района Костромской области, **Совет депутатов Павинского сельского поселения РЕШИЛ**:

1. Утвердить Регламент Совета депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального районаКостромской области (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Вестник Павинского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Павинского муниципального района в разделе Павинского сельского поселения в сети Интернет.

**Глава Павинского сельского поселения**

**Павинского муниципального района**

**Костромской области А.П.Подобин**

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Совета депутатов

Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области

от 11 апреля 2013 г. № 31

**РЕГЛАМЕНТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПАВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок, основные правила и положения работы Совета депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области.

**1. Основы организации и деятельности Совета депутатов.**

Совет депутатов сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области (далее по тексту – Совет депутатов) является выборным представительным органом местного самоуправления муниципального образования и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Костромской области, законодательства Костромской области, Устава Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области и настоящего Регламента.

Деятельность Совета депутатов строится на основе принципов общего блага, законности, справедливости, целесообразности и открытости.

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

Совет депутатов имеет печать установленного образца.

**2. Регламент Совета депутатов.**

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

2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

**3. Структура Совета депутатов.**

1. Совет депутатов состоит из 10 депутатов, избранных в соответствии с действующими федеральными законами, законами Костромской области, Уставом Павинского сельского поселения Павинского муниципального района. Совет депутатов считается правомочным, если в его состав избрано не менее двух третей от установленного числа депутатов. Срок полномочий Совета депутатов сельского поселения Павинского муниципального района составляет 5 лет.

2. Рабочими органами Совета депутатов являются председатель Совета, заместитель председателя Совета депутатов, постоянные комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Совета депутатов, временные комиссии, которые могут быть образованы по предложению группы депутатов, численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов.

**4. Председатель Совета депутатов.**

Совет депутатов возглавляет глава поселения на правах председателя Совета депутатов.

Председатель Совета депутатов:

1. организует работу Совета депутатов, координирует деятельность выборных органов и должностных лиц Совета депутатов, дает поручения постоянным комиссиям по вопросам их ведения;
2. без доверенности представляет Совет депутатов в отношениях с населением Павинского сельского поселения Павинского муниципального района, иными органами и должностными лицами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, органами государственной власти, а также в судах;
3. осуществляет руководство подготовкой и созывает заседания Совета депутатов, доводит до сведения депутатов, главы муниципального района и населения время и место их проведения, а также повестку дня; обеспечивает гласность и учет общественного мнения в работе Совета депутатов муниципального района;
4. дает поручения по предварительному рассмотрению выборными органами и специалистами администрации проектов правовых актов, внесенных в Совет депутатов субъектами правотворческой инициативы;
5. вправе вносить вопросы, подлежащие обязательному рассмотрению Советом депутатов при утверждении повестки дня заседания;
6. председательствует на заседаниях Совета депутатов;
7. подписывает и обнародует решения Совета депутатов;
8. оказывает содействие депутатам и комиссиям Совета депутатов в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;
9. участвует в заседаниях постоянных комиссий с правом решающего голоса;
10. подписывает и направляет в суд от имени Совета депутатов исковые заявления, возражения на предъявленные иски и иные документы;
11. подписывает доверенности на представление интересов Совета депутатов в судебных и иных органах и организациях;
12. организует прием граждан и представителей организаций депутатами;
13. не реже одного раза в год информирует население сельского поселения через средства массовой информации о деятельности Совета депутатов;
14. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, Уставом и иными правовыми актами сельского поселения Павинского муниципального района.

4. Председатель Совета депутатов вступает в должность после его избрания и прекращает свои полномочия по истечении срока своих полномочий либо досрочно, в случаях, предусмотренных законодательством, Уставом сельского поселения Павинского муниципального района.

6. . Председатель Совета депутатов подотчетен и подконтролен Совету депутатов в своей работе.

**5. Заместитель председателя Совета депутатов.**

1. Заместитель председателя Совета депутатов избирается из числа депутатов открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих депутатов и вступает в должность после его избрания.
2. Заместитель председателя Совета депутатов осуществляет свои полномочия на неосвобожденной основе.
3. Заместитель председателя выполняет по поручению председателя отдельные его функции и замещает председателя в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.
4. Полномочия заместителя председателя начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий Совета депутатов соответствующего созыва либо досрочно в случае его отзыва или отставки.

5. Заместитель председателя Совета депутатов в своей работе подотчетен и подконтролен председателю Совета депутатов и Совету депутатов.

**6. Комиссии Совета депутатов.**

1. Совет депутатов из числа депутатов избирает комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, рассматриваемых на заседании Совета депутатов.
2. Перечень и поименный состав комиссий утверждаются по предложению председателя на заседании Совета депутатов после соответствующей процедуры обсуждения.
3. Вопрос о создании комиссии включается в повестку дня на общих основаниях.

4. При обсуждении вопроса о создании комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

После принятия решения о создании комиссии председатель Совета депутатов оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии. Состав каждой комиссии формируется с учетом профессиональной деятельности, а также личных пожеланий депутатов. Председатель Совета депутатов включает депутатов в список кандидатов в члены комиссии только после получения их согласия.

На заседании Совета депутатов не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании или не дал согласия на включение его в комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод. В состав постоянной комиссии не может быть избран председатель.

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

После утверждения количественного и персонального состава постоянных комиссий в работе Совета депутатов объявляется перерыв для проведения их организационных заседаний. На заседаниях открытым голосованием избираются председатели комиссий, а в случае необходимости – их заместители.

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

6. Депутат может добровольно выйти из состава комиссии, подав заявление на имя председателя Совета депутатов.

7. Комиссия по поручению Совета депутатов или его председателя, либо по собственной инициативе осуществляет:

1) организацию работы в Совете депутатов по своим направлениям деятельности;

2) . предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Совета депутатов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;

3). инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Совета депутатов;

4).взаимодействие с председателем Совета депутатов, заместителем председателя, иными органами и должностными лицами муниципального образования при подготовке решений Совета депутатов, относящихся к ведению комиссии;

5) сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении комиссии;

6). планирование деятельности комиссии;

7). документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам Совета депутатов.

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

Комиссии Совета депутатов избираются на срок полномочий Совета депутатов и подотчетны ему.

9. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым Советом депутатов Положением о постоянных комиссиях Совета депутатов и обеспечивается председателем комиссии.

**7. Временные рабочие группы Совета депутатов.**

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Совета депутатов, Совет депутатов может создавать рабочие группы. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем, депутатами Совета депутатов и утверждается в том же порядке, что и образование комиссии.  
В решении Совета депутатов о создании рабочей группы должно содержаться следующее:

- цель, с которой создана группа;

- численность и состав группы, ее руководитель;

-предметы ведения группы;

- срок полномочий группы;

-время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

1. Временная рабочая группа осуществляет свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при ее образовании.
2. Временные рабочие группы Совета депутатов формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов.
3. В случае необходимости временная рабочая группа может привлекать к работе специалистов и экспертов.

**8. Порядок работы комиссий и временных рабочих групп.**

1.Заседание комиссии, временной рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие более 50 процентов от общего числа членов соответствующей комиссии, рабочей группы.

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

3.Заседания комиссии, временной рабочей группы, как правило, открытые.

4.Закрытые заседания комиссии, временной рабочей группы проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, рабочей группы, принятому большинством голосов от общего числа членов комиссии, рабочей группы.

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

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

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

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

8.На заседании комиссии, временной рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

9..Председатель комиссии, руководитель временной рабочей группы:

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

- организует контроль за исполнением решений Совета депутатов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

**9. Заседания Совета депутатов.**

Основной формой работы Совета депутатов является его заседание, которое проводится не реже одного раза в два месяца.

Заседание Совета депутатов правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от избранного состава Совета депутатов поселения.

Если на заседании присутствует менее 2/3 от установленного численного состава Совета депутатов поселения, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Совета депутатов с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 2/3 от установленного числа депутатов Совета депутатов, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Совета депутатов поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Совета депутатов. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Заседания Совета депутатов носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Совет депутатов вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

Решение о проведении закрытого заседания принимается простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Закрытая форма заседаний Совета депутатов не отменяет других принципов его работы. Информация о закрытом заседании Совета депутатов может быть опубликована без ограничений и в том же порядке, что и информация об открытом заседании.

4. Очередные заседания Совета депутатов созываются председателем Совета депутатов по мере необходимости, но не реже 1-го раза в два месяца. Время, место, повестка дня очередного заседания определяются и оглашаются председателем Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Совет депутатов может быть созван на внеочередное заседание.

Внеочередные заседания Совета депутатов могут проводиться по письменному требованию главы сельского поселения или группы депутатов не менее одной трети от общего числа депутатов Совета депутатов, контрольного органа муниципального образования. В письменном требовании о созыве органа на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение органа. Требование о созыве подписывается, соответственно, главой сельского поселения, или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания, руководителем контрольного органа муниципального образования.

Внеочередное заседание (место и дата его проведения, повестка дня) назначается председателем Совета депутатов в срок, не позднее 5 дней после вручения ему письменного уведомления с требованием о созыве внеочередного заседания.

Внеочередное заседание Совета депутатов проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о его созыве.

**10. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Совета депутатов.**

1. Должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом сельского поселения Павинского муниципального района, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Совета депутатов и его органов, без специального разрешения.

1. На открытых заседаниях Совета депутатов могут присутствовать жители сельского поселения и представители средств массовой информации.
2. Работники администрации сельского поселения при рассмотрении органом вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем Совета депутатов.

4. Совет депутатов вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от общего числа депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее, чем за три дня до заседания) доводится председателем Совета депутатов до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Совета депутатов.

Неявка должностного лица местного самоуправления в установленное время на заседание Совета депутатов по требованию последнего без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

5. Председатель Совета депутатов перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Совета депутатов.

1. Для лиц, приглашенных на заседание Совета депутатов, отводятся отдельные места в зале заседания.
2. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Совета депутатов (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).
3. По решению Совета депутатов приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления предоставляется по разрешению председательствующего на заседании Совета депутатов.

9. Лицо, не являющееся депутатом Совета депутатов, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председателя Совета депутатов после однократного предупреждения.

10. Население извещается о работе Совета депутатов, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях через средства массовой информации.

**11. Порядок подготовки к проведению заседания.**

1. Впорядке подготовки заседания Совета депутатов председатель Совета депутатов проводит работу по формированию повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.
2. Не позднее, чем за пять дней до заседания Председатель Совета депутатов извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания Совета депутатов.
3. Председатель Совета депутатов организует вручение депутатам Совета всех предложений по вопросам, предложенным для внесения в повестку заседания, и сопутствующих материалов, включая заключения комиссий и проекты решений, не позднее чем за пять дней до начала заседания Совета депутатов, и доводит до сведения заинтересованным лицам, прокурору района, СМИ.

**12. Порядок формирования повестки дня заседания Совета депутатов.**

1. Повестка дня заседания Совета депутатов формируется из:

* проектов решений Совета депутатов;
* предложений по организации работы Совета депутатов;
* ответов на письменные запросы депутатов;
* обращений граждан, общественных объединений по вопросам ведения Совета депутатов;

-предложений и заключений комиссий и временных рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;

* сообщений ревизионной комиссии сельского поселения;
* сообщений информационного характера.

1. Проекты решений Совета депутатов в повестку вносят глава сельского поселения, депутаты, депутатские комиссии и временные рабочие группы в письменном виде не позднее, чем за десять дней до заседания Совета депутатов.
2. Председатель Совета депутатов организует регистрацию поступающих проектов и в течение суток направляет их в депутатскую комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос. Перечень направленных на рассмотрение комиссий проектов председатель Совета депутатов доводит до сведения всех депутатов.

Комиссия не позднее чем в трехдневный срок представляет председателю Совета депутатов свое заключение о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний и свои предложения по проекту решения Совета депутатов. В случае поступления в комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу, комиссия выносит заключение по всем проектам и все их представляет председателю Совета депутатов.

О передаче проекта на экспертизу сообщается лицу, предъявившему проект (предложение), с указанием причин, по которым проект отправлен на экспертизу.

5. Предложения по организации работы Совета депутатов выносятся на рассмотрение Совета депутатов в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.

6. Проекты нормативных правовых актов выносятся на заседание Совета депутатов после их предварительного рассмотрения комиссией, временной рабочей группой или при наличии их заключения в порядке, установленном настоящим Регламентом, положениями о комиссиях и решениями, о создании рабочих групп.

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

8. При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам правовых нормативных актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории сельского поселения.

9. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем для утверждения на заседании Совета депутатов.

**13. Утверждение повестки дня.**

1. В начале каждого заседания Совета депутатов после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня.
2. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются депутатами или председательствующим в выступлениях.
3. Председатель Совета депутатов, комиссия или депутат до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом они обязаны предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

4. Повестка заседания Совета депутатов утверждается Советом депутатов на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5. По предложению председателя Совета депутатов или одного из депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов, повестки дня: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки дня с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

1. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов.

7. Совет депутатов обязан рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Совета депутатов депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки дня) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

8. Об утверждении повестки принимается решение.

**14. Председательствующий на заседании Совета депутатов.**

1. Заседания Совета депутатов ведет председатель Совета депутатов, а в его отсутствие - его заместитель. Если председатель Совета депутатов или его заместитель отсутствуют на заседании Совета депутатов, Совет депутатов вправе назначить временно председательствующего на заседании депутата из своего состава.

Назначение временно председательствующего на заседании депутата проводится путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Председательствующий на заседании Совета депутатов:

* объявляет об открытии и закрытии заседания;
* информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;
* предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
* объявляет о начале и прекращении прений;
* руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;
* контролирует наличие кворума заседания;
* ставит на голосование проекты решений Совета депутатов, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
* обеспечивает порядок в зале заседания;
* при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
* подписывает протоколы заседаний;
* имеет право покинуть председательское место, если не может добиться внимания участников заседания;
* председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

3. Ведение протокола, осуществляет секретарь, избираемый из числа депутатов открытым голосованием.

**15. Порядок проведения заседания**

1. Начало проведения заседания Совета депутатов сельского поселения указывается в повестке дня. Перерыв объявляется через 2 часа работы продолжительностью 20 минут.
2. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов - до 15 минут. Выступления в прениях:

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

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

4. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

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

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

1. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.
2. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

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

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

**Статья 16. Порядок предоставления слова в прениях**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Совет депутатов большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений.

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса.

**17. Прекращение прений**

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

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

3.В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по Регламенту времени, Совет депутатов принимает решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки следующего заседания по времени их рассмотрения.

**18. Процедура открытого голосования**

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

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

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

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

**19. Процедура тайного голосования**

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

Решения счетной комиссии утверждаются Советом депутатов большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве; при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

1. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.
2. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлению ими депутатского удостоверения.

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

1. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а при избрании должностных - лиц бюллетени, в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность, при голосовании по решению - бюллетени, где оставлены два и более вариантов ответа.
2. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу счетной комиссии Совета депутатов принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

**20.** **Процедура поименного голосования**

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

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

**21. Протокол заседаний**

Протокол заседания Совета депутатов составляется на основе записей заседания, подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов. Составление протоколов, их копирование, хранение возлагаются на специалистов администрации сельского поселения, которые обеспечивают хранение протоколов в течение срока полномочий, после чего передает их в установленном порядке в архив.

4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ

**22. Решения Совета депутатов, порядок их принятия и вступления в силу.**

1. Совет депутатов в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами Костромской области, Уставом сельского поселения Павинского муниципального района, принимает муниципальные правовые акты - решения Совета депутатов:

1) по вопросам местного значения, отнесенным к его компетенции действующим  
законодательством и Уставом Павинского сельского поселения Павинского муниципального района;

2) по вопросам формирования рабочих органов Совета депутатов, признания полномочий депутатов, одобрения проектов решений, выборам заместителя председателя Совета депутатов, утверждения председателей комиссий и временных рабочих групп и иным вопросам внутренней организации его деятельности;

3) решения Совета депутатов по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседаний, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Совета депутатов и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Совета депутатов.

2. Решение принимается на заседаниях Совета депутатов большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено законодательством, Уставом Павинского сельского поселения Павинского муниципального района, настоящим Регламентом.

3. Решения Совета депутатов вступают в силу с момента подписания, а подлежащие опубликованию – с момента официального опубликования, если иное не установлено законодательством, Уставом Павинского сельского поселения Павинского муниципального района или самим решением.

4. Глава сельского поселения подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом сельского поселения, решения Совета депутатов Павинского сельского поселения.

Если глава сельского поселения отклоняет решение Совета депутатов сельского поселения, данное решение в течение 10 дней возвращается в Совет депутатов сельского поселения с мотивированным обоснованием его отклонения, либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

## Отклоненное решение вновь рассматривается Советом депутатов сельского поселения. Если при повторном рассмотрении это решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов, оно подлежит подписанию заместителем председателя Совета депутатов Павинского сельского поселения в течение семи дней и обнародованию и вступает в силу в порядке, установленном этим решением.

**23. Рассмотрение проектов решений Совета депутатов.**

1. Совет депутатов сельского поселения по вопросам своей компетенции принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Павинского сельского поселения Павинского муниципального района, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов сельского поселения Павинского муниципального района.

Рассмотрение проектов решений, входящих в компетенцию Совета депутатов сельского поселения, осуществляется в одном чтении, если применительно к конкретному проекту не будет принято иное решение.

2. Вносимый на рассмотрение Совета депутатов проект решения проходит юридическую, экономическую и другие экспертизы.

При необходимости проект решения сопровождается пояснительной запиской, возражениями или замечаниями, возникшими при согласовании проекта, изложенными в письменной форме.

3. Проекты решений Совета депутатов сельского поселения Павинского муниципального района, предусматривающие установление, изменение или отмену налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть вынесены на рассмотрение Совета депутатов поселения только по инициативе главы сельского поселения.

4. Проект решения должен содержать указания на финансовые, материально-технические, организационные средства для обеспечения выполнения решения и формы его контроля.

5. Правовые акты принимаются Советом депутатов района после предварительного обсуждения проектов в постоянных комиссиях, к ведению которых относятся данные вопросы.

6. В двух чтениях рассматриваются проекты решений по утверждению Устава Павинского сельского поселения Павинского муниципального района, внесению в него изменений и дополнений, утверждение местного бюджета сельского поселения; установление, изменение и отмена местных налогов и сборов, принятие планов и программ развития сельского поселения, определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения, а также иные проекты решений, если в отношении этого принято соответствующее решение.

Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Советом депутатов.

Второе чтение - обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада - председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Совет депутатов принимает одно из нижеследующих решений:

1. принять проект в первом чтении;
2. направить проект на доработку;
3. отклонить проект.

В случае отклонения проекта, он считается исключенным из повестки заседания Совета депутатов и может быть повторно вынесен на рассмотрение Совета депутатов только после его повторного включения в повестку.

7. После рассмотрения проекта решения в первом чтении создается временная рабочая группа. Рабочая группа на своем первом заседании из числа депутатов избирает председателя рабочей группы. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя председателя Совета депутатов, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

Проект, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

8. Второе чтение начинается с доклада председателя рабочей группы. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

Если с разрешения Совета депутатов поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Совет депутатов заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

9. По решению Совета депутатов два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания, при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

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

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета сельского поселения, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в сельском поселении.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

**25. Формы депутатской деятельности в Совете депутатов**

1. Деятельность депутата в Совете депутатов осуществляется в следующих формах:

а) участие в заседаниях Совета депутатов;

б) участие в работе комиссий и временных рабочих групп;

в) исполнение поручений Совета депутатов, его комиссий и временных рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Костромской области, Уставом Павинского сельского поселения Павинского муниципального района.

**26. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Совете депутатов**

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Совета депутатов имеет право:

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

- избирать и быть избранным в комиссию, рабочую группу;

- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Совета депутатов комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с органом;

- вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Советом депутатов вопросов;

- вносить проекты решений Совета депутатов, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Советом депутатов решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Совета депутатов;

* участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;
* оглашать обращения населения муниципального образования, общественных объединений;
* знакомиться с протоколом заседания.

**27. Участие депутата в заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов**

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

1. Депутат реализует на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.
2. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов, членом которых он является.

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

1. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.
2. Депутат, не выступивший на заседании Совета депутатов в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.
3. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Совета депутатов, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Совета депутатов.

**28. Особое мнение депутата**

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Совета депутатов и заявивший об этом в ходе заседания Совета депутатов, может изложить свое особое мнение ив письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

Глава 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

**29. Организация контроля**

1.Совет депутатов, в соответствии с Уставом сельского поселения Павинского муниципального района, осуществляет контроль за деятельностью всех органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых Советом депутатов решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования, а также по другим вопросам, предусмотренным законодательством, Уставом сельского поселения Павинского муниципального района.

2. Контрольная деятельность Совета депутатов осуществляется Советом депутатов непосредственно, а также через комиссии Совета депутатов.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Совета депутатов либо его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения совета депутатов, а также посредством депутатских запросов.

**30. Права Совета депутатов и его комиссий при осуществлении контрольной деятельности**

При осуществлении контрольных полномочий Совет депутатов и его комиссии имеют право:

* запрашивать у главы сельского поселения, администрации сельского поселения, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
* вносить на заседания Совета депутатов и его комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
* информировать главу сельского поселения и иных должностных лиц сельского поселения о выявленных нарушениях;

- вносить главе сельского поселения и иным должностным лицам сельского поселения рекомендации по совершенствованию их работы;

- требовать у проверяемых структурных подразделений администрации образования, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных  
нарушений.

**31. Депутатский запрос.**

1. Депутат, группа депутатов Совета депутатов вправе обращаться с запросом к главе сельского поселения и иным должностным лицам муниципального образования, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории сельского поселения, по вопросам, входящим в компетенцию Совета депутатов.
2. Депутатский запрос вносится на заседание Совета депутатов в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение.
3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании Совета депутатов или в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.
4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Совета депутатов или доводится до сведения депутатов иным путем.

**32. Отчет**

1. Глава сельского поселения, иные должностные лица, в назначении или согласовании назначения которых принимает участие Совет депутатов, один раз в год предоставляют Совету депутатов отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.
2. По итогам очередного или внеочередного отчета Совет депутатов принимает решение.

**33. Контроль за исполнением решений, принимаемых Советом депутатов.**

Решения, принимаемые Советом депутатов, подлежат контролю.

Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении Совета депутатов.

После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Совет депутатов вправе:

* снять решение с контроля как выполненное;
* снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

- продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

* отменить решение;
* изменить решение или дополнить его;
* принять дополнительное решение.

**34. Контроль за исполнением бюджета.**

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым Советом депутатов Положением о бюджетном процессе в сельском поселении.

**35. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития сельского поселения.**

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития сельского поселения осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития сельского поселения.

**36. Контроль за соблюдением Регламента Совета депутатов и ответственность за его нарушение.**

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

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

* призыв к порядку,
* призыв к порядку с занесением в протокол,
* порицание.

3. Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании Совета депутатов, комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

* выступает без разрешения председательствующего на заседании Совета депутатов либо комиссии,
* допускает в речи оскорбительные выражения,
* перемещается по залу в момент подсчета голосов.

4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

5. Порицание выносится Советом депутатов большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председательствующего и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

* после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Совета депутатов;
* на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;
* оскорбил Совет депутатов, председателя Совета депутатов либо председательствующего.

1. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения. Отсутствие депутата на заседаниях Совета депутатов или комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

1) вынесение публичного порицания в адрес депутата;

2) доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Совета депутатов или его комиссии.

Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Совета депутатов по представлению председателя Совета депутатов или председателя комиссии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**37. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент**

1. Изменения настоящего Регламента могут осуществляться числом голосов не менее 2/3 от общего числа депутатов Совета депутатов в случае необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации, законодательством Костромской области, Уставом сельского поселения Павинского муниципального района.

2. Очередной созыв Совета депутатов вправе принять большинством голосов от общего числа депутатов новую редакцию Регламента.

**38. Вступление настоящего Регламента в силу.**

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