****

**ДУМа ЮРовского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Решение**

04 декабря 2015 года д.Солянка №14

Об утверждении Регламента Думы

Юровского сельского поселения

В соответствии с п. 4 ст. 23 Устава Юровского сельского поселения Уватского муниципального района, Дума Юровского сельского поселения РЕШИЛА

1. Утвердить Регламент Думы Юровского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

- решение Думы Юровского сельского поселения от 29.10.2009 № 83 «Об утверждении Регламента работы Думы Юровского сельского поселения».

3. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах в местах, установленных администрацией Юровского сельского поселения, и разместить на странице Юровского сельского поселения официального сайта администрации Уватского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы А.И.Мокроусов

Приложение

к Решению Думы

Юровского сельского поселения

от 04.12.2015 №14

**РЕГЛАМЕНТ**

**ДУМЫ ЮРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Основы организации и деятельности Думы Юровского сельского поселения**

1. Дума Юровского сельского поселения (далее по тексту – Дума) является выборным органом местного самоуправления и осуществляет свою деятельность на основе [Конституции](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924BC459931C630235821E5212B45CED4BB78L5M6E) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Тюменской области, Устава Юровского сельского поселения Уватского муниципального района Тюменской области и настоящего Регламента.

2. Деятельность Думы строится на основе принципов законности, справедливости, гласности и ответственности за приятые решения.

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

4. Дума не обладает правами юридического лица, имеет бланки, печать.

**Глава 2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУМЫ**

**Статья 3. Структура Думы**

1. Дума сельского поселения является представительным органом сельского поселения.

Дума сельского поселения состоит из 7 депутатов, избираемых населением сельского поселения на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании по одномандатным округам сроком на 5 лет.

2. Рабочими органами Думы являются председатель Думы, постоянные комиссии Думы (далее - комиссии Думы) рабочие группы.

**Статья 4. Председатель Думы**

1. Председатель Думы избирается из числа депутатов на первом заседании после избрания нового состава депутатов на срок полномочий Думы или досрочного прекращения полномочий председателя.

2. Председатель Думы избирается открытым поименным голосованием.

3. В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность председателя Думы, кандидаты выступают на заседании Думы и отвечают на вопросы депутатов Думы. Депутаты Думы имеют право высказаться за или против кандидата, после чего обсуждение прекращается.

4. В список для голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

5. Кандидат является избранным, если в результате голосования он получил не менее 1/2 голосов от установленного числа депутатов Думы.

6. Если на должность председателя Думы выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого числа голосов, проводится второй тур по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. Избранным на должность председателя Думы считается кандидат, получивший большинство голосов от установленного числа депутатов Думы. В случае не избрания председателя Думы по итогам второго тура голосования вся процедура избрания повторяется вновь до избрания председателя Думы. При этом каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата.

7. Решение об избрании председателя Думы принимается в форме решения Думы.

8. Председатель Думы:

8.1. руководит работой Думы, организует процесс подготовки и принятия решений, представляет ее в отношениях с жителями, органами и должностными лицами государственной власти и местного самоуправления, иными организациями и гражданами;

8.2. созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов Думы время и место их проведения, а также проект повестки дня;

8.3. председательствует на заседаниях Думы и отвечает за их подготовку;

8.4. направляет поступивший в Думу правовой проект и материалы к нему в постоянные комиссии в соответствии с вопросами их ведения, оказывает содействие депутатам и комиссиям Думы в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

8.5. принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Думы;

8.6. подписывает протоколы заседаний, решения Думы и другие документы в соответствии с законодательством РФ, Тюменской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A2488F5D983F275B78ED2C7A189CDEB12D0EF03BC2FEL2MCE) Юровского сельского поселенияи настоящим Регламентом. Решения Думы сельского поселения нормативного характера (в том числе устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельского поселения) в течение 10 дней со дня их принятия Думой сельского поселения направляются Главе сельского поселения для подписания и обнародования.

Глава сельского поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой сельского поселения. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу сельского поселения с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава сельского поселения отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой сельского поселения. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее 2/3 от установленной численности депутатов Думы сельского поселения, он подлежит подписанию Главой сельского поселения в течение 7 дней и обнародованию.

Нормативные правовые акты Думы сельского поселения, обнародуются посредством их размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией сельского поселения, в течение 5 дней со дня его подписания Главой сельского поселения (Устав Юровского СП);

8.7. организует работу по приему граждан, рассмотрению их обращений, заявлений и жалоб;

8.8. координирует деятельность комиссий, создаваемых Думой;

8.9. издает распоряжения и дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

8.10. выполняет иные функции по решению Думы.

9. Председатель Думы вступает в должность после его избрания и прекращает свои полномочия в случаях и порядке, установленных Уставом Юровского сельского поселения.

10. Председатель Думы может быть освобожден от своей должности в результате выраженного ему Думой недоверия путем тайного голосования. Вопрос о выражении недоверия председателю Думы вносится на рассмотрение заседания Думы по инициативе не менее 1/3 депутатов Думы от установленного числа депутатов Думы. Решение о выражении недоверия председателю Думы считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

11. В случае добровольной отставки председателя Думы решение принимается на основании его письменного заявления открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

В случае непринятия отставки председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления. При этом на очередном заседании Думы принимается решение об удовлетворении заявления о сложении председателем Думы своих полномочий, а также избирается новый председатель Думы в порядке, предусмотренном [п. п. 1](#Par63) - [4 статьи 4](#Par66) настоящего Регламента.

12. Решение об освобождении от должности председателя Думы принимается в форме решения Думы.

13. Выборы нового председателя Думы осуществляются в соответствии со [статьей 4](#Par61) настоящего Регламента на очередном заседании Думы.

14. Председатель осуществляет свои полномочия в Думе на непостоянной основе.

15. Председатель подотчетен и подконтролен Думе в своей работе.

**Статья 5. Постоянные комиссии Думы**

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

2. Постоянные комиссии Думы - постоянно действующие органы Думы, созданные с целью обеспечения ее полномочий в сфере нормотворческой деятельности и контроля.

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

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

5. 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 Думы оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной комиссии Дума 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.

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

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

8. Дума образует постоянные комиссии:

- по бюджету, местным налогам и сборам;

- по социально-экономическому развитию поселения.

9. Председатель и заместитель председателя Думы участвуют в работе постоянных комиссий с правом решающего голоса.

10. Комиссия по поручению Думы или его председателя либо по собственной инициативе осуществляет:

10.1. организацию работы в Думе по своим направлениям деятельности;

10.2. предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Думы, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;

10.3. инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Думы;

10.4. взаимодействие с председателем Думы, иными органами и должностными лицами муниципального образования при подготовке решений Думы, относящихся к ведению комиссии;

10.5. направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Думы, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;

10.6. подготовку предложений и осуществление по поручению Думы контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых Думой решений;

10.7. обсуждение кандидатур должностных лиц, представляемых Думе для назначения или согласования;

10.8. сбор и анализ информации по местным проблемам, находящимся в ведении комиссии;

10.9. планирование деятельности комиссии;

10.10. документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам Думы;

10.11. организует проводимые Думой депутатские слушания, "круглые столы" и другие мероприятия.

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

11. В заседаниях постоянных комиссий Думы могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Думы, не входящие в их состав.

12. На заседание постоянной комиссии могут быть приглашены эксперты, специалисты, а также представители заинтересованных государственных органов и общественных объединений.

13. Постоянные комиссии вправе проводить совместные заседания, однако решения на таких заседаниях принимаются постоянными комиссиями раздельно.

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

**Статья 6. Рабочие группы**

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

- цель, с которой создана группа;

- численность и состав группы, ее руководитель;

- предметы ведения группы;

- срок полномочий группы;

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

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

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

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

**Статья 7. Порядок работы комиссий и рабочих групп**

1. Специалисты и эксперты могут привлекаться к работе в комиссии на безвозмездной основе.

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

3. Заседание организует и проводит председатель. По рассматриваемым вопросам комиссия, рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, рабочей группы, присутствующих на заседании.

Комиссия своим решением может принять протокольное поручение. Порядок принятия, исполнения и контроля за исполнением протокольного поручения регулируется ст. 23настоящего Регламента.

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

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

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

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

**Глава 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ**

**Статья 8. Заседания Думы**

1. Основной формой работы Думы является его заседание, которое проводится не реже одного раза в три месяца.

2. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от общего числа депутатов Думы.

Если на заседании присутствует менее 50 процентов от общего числа депутатов Думы, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Думы с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Если и на повторном созванном заседании в его работе примет участие менее 50 процентов от общего числа депутатов Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Думы поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Думы. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

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

4. Дума нового созыва собирается на свое первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания в правомочном составе.

О созыве заседания депутаты извещаются не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания.

Подготовку заседания Думы осуществляет специалист по организационной работе администрации Юровского сельского поселения.

Председатель избирательной комиссии муниципального образования Юровское сельское поселение выступает с информацией о результатах выборов в Думу и сообщает фамилии избранных депутатов, вручает удостоверение об избрании депутатом Думы.

Подготовку и формирование проекта повестки первого заседания осуществляет специалист по организационным вопросам администрации Юровского сельского поселения.

На первом заседании Думы председательствует старейший по возрасту депутат, который:

1) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;

2) выносит на утверждение Думы проект повестки первого заседания;

3) ведет первое заседание до выбора Председателя Думы.

5. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Время, место, повестка дня очередного заседания определяются и оглашаются председателем Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6. Дума может быть созвана на внеочередное заседание.

Внеочередные заседания Думы могут проводиться по письменному требованию председателя Думы, Главы Юровского сельского поселения или не менее одной трети от общего числа депутатов Думы. В письменном требовании о созыве Думы на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Думой. Требование о созыве подписывается, соответственно, председателем Думы, Главой Юровского сельского поселения или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания.

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

В случае объявления на территории Российской Федерации (Тюменской области, Уватского района, Юровского сельского поселения) чрезвычайного положения председатель Думы вправе созвать внеочередное заседание без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов.

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

**Статья 9. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Думы**

1. Глава Юровского сельского поселения, а также иные должностные лица, уполномоченные законодательством или [Уставом](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A2488F5D983F275B78ED2C7A189CDEB12D0EF03BC2FEL2MCE) Юровского сельского поселения, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы и ее органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Думы могут присутствовать жители сельского поселения и представители средств массовой информации.

3. Работники администрации Юровского сельского поселения при рассмотрении Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем Думы.

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

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

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

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

6. Для лиц, приглашенных на заседание Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

7. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

8. По решению Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

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

10. Население извещается о работе Думы и о принятых ей решениях через средства массовой информации.

**Статья 10. Порядок подготовки к проведению заседания**

1. В порядке подготовки заседания Думы председатель Думы проводит работу по формированию повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Не позднее чем за 5 дней до заседания председатель Думы извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания Думы.

3. Председатель Думы организует вручение депутатам Думы и Главе Юровского сельского поселения всех предложений по вопросам, предложенным для внесения в повестку заседания, и сопутствующих материалов, включая заключения комиссий и проекты решений, не позднее чем за 5 дней до начала заседания Думы.

**Статья 11. Порядок формирования повестки дня заседания Думы**

1. Повестка дня заседания Думы формируется из:

- проектов решений Думы;

- предложений по организации работы Думы;

- ответов на письменные запросы депутатов;

- обращений граждан, общественных объединений по вопросам ведения Думы;

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

- сообщений информационного характера.

2. Проекты решений Думы в повестку вносят председатель Думы, Глава Юровского сельского поселения, депутаты, депутатские комиссии и рабочие группы, а также другие субъекты нормотворчества в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A2488F5D983F275B78ED2C7A189CDEB12D0EF03BC2FEL2MCE) Юровского сельского поселения.

3. Проекты направляются председателю Думы в письменном виде не позднее чем за 7 дней до заседания Думы.

4. Специалист по организационным вопросам администрации Юровского сельского поселения ведет прием поступающих проектов.

Проект решения Думы согласуется с Главой Юровского сельского поселения. В необходимых случаях проект решения Думы должен иметь заключение Главы Юровского сельского поселения.

При необходимости проекты могут быть направлены председателем Думы или по решению депутатской комиссии, к ведению которой относится предлагаемый проект, на экспертизу.

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

Проекты решений нормативно-правового характера направляются в прокуратуру Уватского района для проверки на соответствие их законодательству Российской Федерации.

5. Предложения по организации работы Думы (вопросы организации комиссий и рабочих групп, принятие добровольной отставки председателя Думы и т.п.) выносятся на рассмотрение Думы в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.

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

7. При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам нормативных правовых 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 Думы.

**Статья 12. Утверждение повестки дня**

1. В начале каждого заседания Думы 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 Думы, комиссия или группа депутатов (численностью не менее 1/3 от числа депутатов, присутствующих на заседании) до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом депутатская группа, председатель Думы обязаны предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

4. Повестка дня заседания Думы утверждается Думой на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

По предложению председателя Думы или одной трети от числа 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.

5. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку дня, объединения или снятия с повестки дня определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов "за" включение и трех - "против" включения.

6. 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 Думы.

7. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Думы 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. По решению Думы из повестки дня не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения, а также органов и должностных лиц местного самоуправления.

Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Думы, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Думы. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Думы.

9. Об утверждении повестки принимается решение.

10. Изменения утвержденной повестки дня принимаются двумя третями голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

**Статья 13. Председательствующий на заседании Думы**

1. После избрания председателя Думы последующие заседания Думы ведет председатель Думы. Если председатель Думы отсутствует на заседании Думы, Дума 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 Думы:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;

- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;

- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;

- объявляет о начале и прекращении прений;

- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;

- контролирует наличие кворума заседания;

- ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

- обеспечивает порядок в зале заседания;

- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

- организует работу секретаря Думы на заседании;

- 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, организационно-техническое обеспечение заседаний осуществляет специалист по организационным вопросам администрации Юровского сельского поселения.

**Статья 14. Порядок проведения заседания**

1. Заседания Думы начинаются в 15.00 часов. Перерыв объявляется через каждые 90 минут работы продолжительностью 10 минут.

2. Изменение указанного времени заседания в [п. 1](#Par386) настоящей статьи принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. Продолжительность выступления депутатов и иных лиц с докладом, содокладом и заключительным словом, устанавливается по согласованию с председательствующим, но не более 20 минут, в отношении содоклада, заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность – не более 15 минут.

На заседании Думы предоставляется время для постатейного обсуждения проектов решений, по порядку ведения заседания, для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок, ответов и повторных выступлений, а также по внесению депутатского запроса и по процедуре голосования, но не более 10 минут на каждое.

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

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

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

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

7. 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.

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

**Статья 15. Порядок предоставления слова в прениях**

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

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

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

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов, после второго предупреждения выступающий лишается слова.

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

**Статья 16. Прекращение прений**

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

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

3. При решении вопроса о прекращении прений депутаты, представляющие комиссию либо группу депутатов в количестве не менее 4 человек, вправе настаивать на предоставлении слова одному своему представителю. Если такое требование поддержано большинством членов комиссии или не менее чем двумя третями состава соответствующей группы депутатов, председательствующий предоставляет слово для выступления представителю этой комиссии или группы.

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

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

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

**Статья 17. 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.

**Статья 18. Процедура тайного голосования**

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

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

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

3. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов.

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Думы 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.

6. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностных лиц - бюллетени, в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность, при голосовании по решению - бюллетени, где оставлены два и более вариантов ответа.

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

**Статья 19. Процедура поименного голосования**

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

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

**Статья 20. Протокол заседаний**

1. На каждом заседании Думы специалистом по организационным вопросам администрации Юровского сельского поселения ведется протокол заседания.

В протоколе указываются:

1) наименование Думы;

2) порядковый номер заседания (протокола), дата и место проведения;

3) общее число депутатов Думы, число и список депутатов, присутствовавших на заседании;

4) список депутатов, отсутствовавших на заседании;

5) список приглашенных с указанием их должностей и места работы;

6) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);

7) краткое изложение обсуждаемых вопросов, включенных в повестку дня заседания Думы, фамилии, инициалы выступавших;

8) принятое решение;

9) результаты голосований.

Фамилии депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов.

2. Документы, прилагаемые к протоколу заседания Думы

2.1. К протоколу заседания Думы прилагаются:

1) решения Думы;

2) особые мнения депутатов;

3) протоколы заседаний постоянных комиссий;

4) письменные информации.

3. Сроки оформления протокола.

Протокол заседания Думы должен быть оформлен и подписан председательствующим не позднее 7 рабочих дней после проведения заседания. В протоколе указывается фамилия ведущего протокол.

**Глава 4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ**

**Статья 21. Решения Думы, порядок их принятия и вступления в силу**

1. Дума в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами Тюменской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A2488F5D983F275B78ED2C7A189CDEB12D0EF03BC2FEL2MCE) Юровского сельского поселения, принимает правовые акты - решения Думы:

1) по вопросам местного значения, отнесенным к ее компетенции действующим законодательством и [Уставом](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A2488F5D983F275B78ED2C7A189CDEB12D0EF03BC2FEL2MCE) Юровского сельского поселения;

2) по вопросам формирования рабочих органов Думы, признания полномочий депутатов, одобрения проектов решений (выборы председателя Думы и его заместителя, утверждение председателей комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности) и иным вопросам внутренней организации его деятельности;

3) решения Думы 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 Думы и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Думы.

2. Решение принимается на заседаниях Думы большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, если иное не установлено законодательством РФ, [Уставом](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A2488F5D983F275B78ED2C7A189CDEB12D0EF03BC2FEL2MCE) Юровского сельского поселения, настоящим Регламентом.

3. Решения Думы вступают в силу с момента подписания, а подлежащие опубликованию – со дня официального опубликования, если иное не установлено законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A2488F5D983F275B78ED2C7A189CDEB12D0EF03BC2FEL2MCE) или самим решением.

**Статья 22. Рассмотрение проектов решений Думы**

1. Дума может принять проект решения Думы за основу, принять проект решения в целом, отклонить проект решения или отложить его рассмотрение.

2. В случае, если депутаты предлагают внести изменения и дополнения (поправки) в проект решения, то проект решения принимается за основу. Поправки к проекту решения вносятся депутатами только в письменном виде. Каждая поправка к проекту решения обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления. Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения, то вначале рассматриваются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. После рассмотрения вопроса о поправках к проекту решения на голосование ставится вопрос о принятии в целом проекта решения Думы с внесенными в него поправками.

**Статья 23. Протокольное поручение**

В ходе заседания Дума вправе дать протокольное поручение председателю Думы, постоянным комиссиям, депутатам Думы и в рекомендательной форме - Главе Юровского сельского поселения. Такие поручения даются на основе решения Думы по предложению председательствующего на заседании Думы, а также по предложению постоянных комиссий, группы депутатов или отдельных депутатов Думы.

Протокольное поручение оформляется и регистрируется специалистом по организационным вопросам администрации Юровского сельского поселения, подписывается председательствующим и направляется исполнителю в течение трех дней со дня принятия.

Протокольное поручение должно иметь порядковый номер, дату заседания, название вопроса, в ходе рассмотрения которого поручение было дано, фамилию, имя, отчество докладчика, внесшего предложение, и содержание самого поручения с указанием ответственного за исполнение. Исполнитель не позднее 15 дней или в иной установленный Думой срок со дня получения поручения информирует председательствующего и инициатора поручения о результатах его выполнения.

Контроль за исполнением протокольных поручений осуществляется в порядке, предусмотренном в [главе 6](#Par634) настоящего Регламента.

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

Порядок рассмотрения и утверждения местного бюджета, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством РФ.

**Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**В ДУМЕ**

**Статья 25. Формы депутатской деятельности в Думе**

1. Деятельность депутата в Думе осуществляется в следующих формах:

а) участие в заседаниях Думы;

б) участие в работе комиссий и рабочих групп;

в) исполнение поручений Думы, комиссий и рабочих групп;

г) работа депутата с избирателями;

д) участие в депутатских слушаниях;

е) прием граждан по личным вопросам;

ж) депутатские объединения (фракции).

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых [Конституцией](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924BC459931C630235821E5212B45CED4BB78L5M6E) Российской Федерации, федеральными законами, законами Тюменской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=8EAB3C65F8C61A07C924A2488F5D983F275B78ED2C7A189CDEB12D0EF03BC2FEL2MCE) Юровского сельского поселения.

**Статья 26. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Думе**

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Думы имеет право:

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

- избирать и быть избранным в комиссию, рабочую группу;

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

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

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

- 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 имеющие местное значение обращения населения сельского поселения, общественных объединений;

- знакомиться с протокольной записью своего выступления, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для включения в протокол заседания Думы.

**Статья 27. Участие депутата в заседаниях Думы и ее рабочих органов**

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

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

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

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

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

5. Депутат, не выступивший на заседании Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Думы.

**Статья 28. Особое мнение депутата**

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

**Статья 29. Депутатские слушания**

Депутатские слушания являются формой деятельности Думы по взаимодействию с общественностью, направленной на совершенствование нормотворческой деятельности Думы посредством осуществления обратной связи с избирателями, должностными лицами, государственными и гражданскими организациями, привлекаемыми к нормотворческой деятельности по конкретной проблеме.

На депутатские слушания могут выноситься альтернативные проекты нормативных правовых актов или проблемы.

На депутатские слушания может быть вынесен любой проект, обсуждаемый в Думе или в постоянных комиссиях Думы. Проблемы, обсуждаемые на депутатских слушаниях, отражают важные стороны общественных отношений либо важные вопросы правоотношений с органами местного самоуправления, с коммерческими, общественными организациями и гражданами. Поставленные проблемы решаются участниками депутатских слушаний в русле нормотворческой деятельности.

Итоговые документы депутатских слушаний имеют рекомендательный характер.

Участниками депутатских слушаний являются присутствующие на слушаниях депутаты Думы, а также все официально приглашенные инициаторами лица.

Все участники депутатских слушаний обладают равными правами.

Депутатские слушания, как правило, открыты для представителей средств массовой информации и общественности.

Депутатские слушания проводятся по инициативе какой-либо постоянной комиссии Думы. Нормативной основой для проведения депутатских слушаний является решение постоянной комиссии Думы о проведении депутатских слушаний с указанием темы и сроков проведения слушаний, а также распоряжение председателя Думы о проведении депутатских слушаний с указанием темы и сроков проведения слушаний.

Постоянная комиссия - инициатор слушаний предлагает повестку дня с конкретным указанием законопроекта либо проблемы, предлагаемой к обсуждению.

Председательствует и ведет слушания, как правило, председатель постоянной комиссии, которая созвала депутатов и других лиц на депутатские слушания.

Утверждение повестки дня и другие решения принимаются участниками депутатских слушаний прямым открытым голосованием.

В начале работы участники слушаний избирают из своего состава счетную и редакционную комиссии.

В ходе депутатских слушаний ведется протоколирование, осуществляемое специалистом по организационным вопросам администрации Юровского сельского поселения. На него же возлагается организационное, документационное, материально-техническое обеспечение депутатских слушаний в Думе.

По итогам депутатских слушаний в качестве документа участниками могут приниматься рекомендации по обсуждаемому вопросу.

Рекомендации депутатских слушаний принимаются прямым открытым голосованием.

Рекомендации депутатских слушаний не являются нормативным документом и носят рекомендательный характер.

Рекомендации депутатских слушаний имеют порядковый номер, дату, наименование с указанием темы депутатских слушаний, преамбулу, постановляющую часть, подпись председательствующего на депутатских слушаниях.

Рекомендации депутатских слушаний содержат оценки, предложения, рекомендации конструктивного характера по теме депутатских слушаний с возможным указанием конкретных должностных лиц и организаций, кому рекомендации адресованы, либо без таковых.

Рекомендации депутатских слушаний рассылаются всем участникам депутатских слушаний, должностным лицам и организациям, кому эти рекомендации адресованы.

**Статья 30. Работа депутатов с избирателями**

Депутат работает над исполнением наказов избирателей, регулярно отчитывается перед избирателями, информирует их о ходе выполнения наказов, отвечает на письма избирателей, изучает поступившие от них предложения и жалобы, осуществляет их прием в своем избирательном округе.

В период между заседаниями Думы формой работы депутатов с избирателями является прежде всего рассмотрение поступивших предложений, заявлений и жалоб избирателей, по которым депутаты обязаны принимать меры, предусмотренные федеральным и областным законодательством о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.

Общий порядок и условия работы депутатов с избирателями, процедура обращений депутатов в органы власти и органы местного самоуправления, в другие организации, вопросы гарантий депутатской деятельности определяются федеральными и областными законами.

**Статья 31. Прием граждан по личным вопросам и порядок рассмотрения обращений в Думе**

Прием граждан по личным вопросам проводят председатель Думы, заместитель председателя, председатели постоянных комиссий, депутаты Думы согласно графику, утвержденному решением Думы.

Предварительную запись на прием граждан по личным вопросам к председателю Думы осуществляет специалист по организационным вопросам администрации Юровского сельского поселения.

Учет посетителей и результаты рассмотрения их устных обращений ведется в журнале приема граждан.

Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам (далее - обращениям) граждан в Думе ведется отдельно от других видов делопроизводства.

Обращения граждан, адресованные непосредственно депутатам Думы, передаются им лично.

Обращения, рассмотренные председателем Думы, с поручениями об исполнении возвращаются специалисту по организационным вопросам администрации Юровского сельского поселения. Обязательными элементами поручения являются фамилия исполнителя, четкая и конкретная формулировка по исполнению, подпись руководителя и дата. В соответствии с поручениями специалист по организационным вопросам администрации Юровского сельского поселения направляет обращение исполнителям.

Ответственность за своевременное и полное рассмотрение обращений граждан возлагается на депутатов Думы, конкретных должностных лиц, в чей адрес руководством Думы были направлены обращения граждан на исполнение.

Запрещается направлять обращения граждан для разрешения тем должностным лицам и в те службы, действия которых обжалуют.

При рассмотрении обращений граждан необходимо:

а) разбираться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, направить ответственных должностных лиц на место для проверки, принимать другие меры для объективного решения вопроса;

б) принимать обоснованные решения по обращениям граждан, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений;

в) сообщать гражданам в письменной форме о принятых мерах по их обращениям, а в случае отказа по исполнению просьб граждан указывать мотивы и разъяснять порядок обжалования;

г) в случаях, когда для разрешения обращения граждан необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть в порядке исключения продлены руководителем, дававшим поручение, а в случае отсутствия руководителя - лицом, замещающим его, но не более чем на один месяц, с обязательным письменным сообщением об этом заявителю.

Решение о снятии с контроля обращений граждан принимает председатель Думы или специалист, первоначально рассмотревший их. Ставится резолюция (поручение) "в дело", личная подпись руководителя и дата.

Обращения граждан после их рассмотрения со всеми относящимися к ним материалами возвращаются специалисту по организационным вопросам администрации Юровского сельского поселения

**Статья 32. Депутатские объединения (фракции)**

1. Депутаты Думы вправе объединяться в депутатские объединения (фракции) для совместной деятельности в целях отстаивания политических позиций и проведения программных установок партий в рамках вопросов, рассматриваемых Думой.

**Статья 33. Иные формы депутатской деятельности**

По инициативе председателя Думы, депутатов, постоянных комиссий, в Думе могут проводиться совещания, "круглые столы", семинары, конференции, дни депутата и другие мероприятия, которые в установленном порядке включаются в перспективные, текущие, календарные планы работы Думы.

Принятые по итогам проведенных в Думе мероприятий документы (рекомендации, резолюции, обращения) по решению постоянной комиссии могут рассматриваться на заседании Думы, которая принимает решение по существу.

Совещания председателя Думы с председателями постоянных комиссий, с депутатами, проводятся по мере необходимости.

Планы подготовки и проведения семинаров, совещаний и других мероприятий утверждаются председателем Думы.

**Глава 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**Статья 34. Организация контроля**

1. Контрольная деятельность Думы осуществляется по следующим основным направлениям:

1) контроль за исполнением бюджета муниципального образования;

2) контроль за исполнением правовых актов Думы;

3) контроль за исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и муниципальных программ;

4) контроль за исполнением поручений Думы и депутатских комиссий.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется в следующих формах:

1) заслушивание отчетов на заседании Думы;

2) заслушивание информации на заседании депутатских комиссий;

3) направление письменных запросов председателя Думы или депутатской комиссии Думы;

4) направление депутатского запроса в порядке [статьи](#Par707) 40 настоящего Регламента.

4. Дума ежеквартально заслушивает и утверждает:

1) отчет Председателя Думы о результатах своей деятельности;

2) отчет Главы Юровского сельского поселения о результатах своей деятельности и деятельности администрации Юровского сельского поселения за истекший год, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой.

**35. Контроль за исполнением правовых актов Думы**

1. Исполнение правовых актов, принимаемых Думой, подлежит контролю.

2. Организация контроля за исполнением правовых актов Думы осуществляется Председателем Думы.

3. В правовом акте Думы указывается субъект, на которого возлагается контроль.

4. Течение срока исполнения контролируемого правового акта Думы начинается на следующий день после вступления его в силу.

**36. Контроль за исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и муниципальных программ**

1. Исполнение органами и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и муниципальных программ подлежит контролю.

2. По письменному запросу Председателя Думы или депутатской комиссии Думы Глава Юровского сельского поселения организует представление информации об исполнении органами и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и муниципальных программ за период времени, указанный в запросе.

3. По инициативе Председателя Думы вопрос о ходе исполнения полномочий по решению вопросов местного значения и муниципальных программ органами и должностными лицами местного самоуправления может быть заслушан на заседании Думы.

4. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и муниципальных программ, Дума может рекомендовать Главе Юровского сельского поселения привлечь виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**37. Контроль за исполнением поручений Думы и депутатских комиссий**

1. Исполнение протокольных поручений Думы и депутатских комиссий Думы подлежит контролю.

2. Порядок оформления и срок исполнения протокольного поручения регламентируется [ст. 24](#Par479) Регламента Думы.

3. В случае если возникает необходимость продления сроков исполнения протокольного поручения, ответственными за исполнение протокольного поручения за 5 дней до окончания срока исполнения протокольного поручения готовится письменное мотивированное обоснование о необходимости продления срока исполнения, которое представляется в Думу или депутатскую комиссию Думы.

4. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения протокольных поручений виновные лица подлежат дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном [ч. 4 ст. 37](#Par679) Регламента Думы.

5. После заслушивания отчета (информации) об исполнении протокольного поручения Дума, депутатская комиссия Думы вправе:

- снять протокольное поручение с контроля как исполненное;

- снять с контроля отдельные пункты протокольного поручения как исполненные;

- дать дополнительное протокольное поручение.

**Статья 38. Права Думы и ее комиссий при осуществлении контрольной деятельности**

При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее комиссии имеют право:

- запрашивать у Главы Юровского сельского поселения, специалистов администрации Юровского сельского поселения, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

- вносить на заседания Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

- информировать Главу Юровского сельского поселения и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

- вносить Главе Юровского сельского поселения и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;

- требовать у проверяемых Главы Юровского сельского поселения или специалистов администрации, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

**Статья 39. Запрос**

1. Депутат, группа депутатов Думы вправе обращаться с запросом к Главе Юровского сельского поселения и иным должностным лицам местного самоуправления, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, в органы государственной власти, местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Думы.

2. Депутатский запрос вносится на заседание Думы в письменной форме, оглашается на заседании, и по нему принимается решение.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании Думы или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Думы или доводится до сведения депутатов иным путем.

**Статья 40. Вопрос**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Думы с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке дня предусматривается время для обращения депутатов Думы с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов Председателю Думы, что является основанием для приглашения на заседание Думы соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Думы, оно в обязательном порядке дает письменной ответ на предварительно заданной вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Думы.

**Статья 41. Отчет**

1. Председатель Думы, Глава Юровского сельского поселения и иные должностные лица администрации один раз в квартал предоставляют Думе отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

2. Комиссия или группа депутатов Думы в количестве не менее 3 человек может предложить Думе принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц, указанных в п. 1 ст. 42 настоящего регламента.

3. По итогам очередного или внеочередного отчета Дума принимает решение.

**Статья 42. Контроль за соблюдением Регламента Думы и ответственность за его нарушение**

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

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

- призыв к порядку;

- призыв к порядку с занесением в протокол;

- порицание.

3. Призвать к порядку вправе только председатель Думы либо председатель комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя Думы либо председателя 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 Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Думы и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Думы;

- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

- оскорбил Думу или ее председателя.

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

7. Отсутствие депутата на заседаниях Думы или комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

7.1. вынесение публичного порицания в адрес депутата;

7.2. доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Думы или его комиссии.

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

**Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 43. Плановые основы работы Думы**

1. Деятельность Думы осуществляется на плановой основе - по годовому плану работы Думы и месячному календарному плану основных мероприятий, проводимых Думой.

2. Предложения в годовой план работы Думы вносят депутаты Думы, Глава Юровского сельского поселения.

3. План работы Думы на год рассматривается и утверждается на заседании Думы.

4. Специалист по организационным вопросам администрации Юровского сельского поселения ежеквартально и по итогам работы за год готовит председателю Думы информацию о ходе выполнения плана работы Думы.

**Статья 44. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент**

1. Изменения настоящего Регламента осуществляются по истечении не менее чем трех месяцев работы Думы очередного созыва большинством голосов от общего числа депутатов. Последующие изменения могут осуществляться числом голосов не менее 2/3 от общего числа депутатов Думы в случае необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

**Статья 45. Вступление настоящего Регламента в силу**

Настоящий Регламент вступает в силу со дня его обнародования.