

**СОВЕТ**

**ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

р. п. Духовницкое

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 24 2422 | Деде 27 сентября | 20152 2023 года |  | | № 1/3 | № |
|  | | | | |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Регламента Совета Духовницкого муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Духовницкого муниципального образования, Совет Духовницкого муниципального образования

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить Регламент Совета Духовницкого муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области(прилагается).

2.Считать утратившими силу решения Совета Духовницкого муниципального образования:

-от 31 января 2018 года № 24/67 «Об утверждении Регламента Совета Духовницкого муниципального образования Духовницкого муниципального района»;

-от 20 сентября 2018 года № 1/3 «О внесении изменений в решение Совета Духовницкого муниципального образования от 31.01.2018 года № 24/67 «Об утверждении Регламента Совета Духовницкого муниципального образования Духовницкого муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Духовницкого**

**муниципального образования О.С.Небалуева**

Утвержден

решением Совета Духовницкого

муниципального образования

от 27 сентября 2023 года № 1/3

**РЕГЛАМЕНТ**

**Совета Духовницкого муниципального образования**

**Духовницкого муниципального района**

**Саратовской области**

**Глава I.Общие положения**

Настоящий Регламент является правым актом, определяет порядок работы и порядок подготовки и рассмотрения вопросов, основные процедуры голосования и проведения заседаний Совета Духовницкого муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области (далее Совет) в соответствии с действующим законодательством.

Совет Духовницкого муниципального образования является выборным, постоянно действующим представительным органом местного самоуправления и действует в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A6458D70F999C95C79B751539B3939FED59AEBEBAD50E93FD70D7E3AEw4x3F) от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=2A6458D70F999C95C79B6B182FDFC492E752F0BBB9D20DC7A524D1B4F113E8720C41B61DE138F3A0089F3C5Ew6xDF) Духовницкого муниципального образования.

Совет в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2A6458D70F999C95C79B751539B3939FED51A9B3B3875991AC25D9wEx6F) Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Саратовской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=2A6458D70F999C95C79B6B182FDFC492E752F0BBB9D20DC7A524D1B4F113E8720C41B61DE138F3A0089F3D5Bw6x3F) Духовницкого муниципального образования, настоящим Регламентом.

**Глава II. Порядок подготовки и проведения заседания Совета**

**Статья. 1. Заседание Совета**

1. Основной организационно-правовой формой деятельности Совета , обеспечивающей коллективное обсуждение и решение вопросов, является заседание Совета .

2. На заседаниях Совета рассматриваются и решаются вопросы местного самоуправления, отнесенные к ведению Совета действующим законодательством и Уставом Духовницкого муниципального образования.

3. Заседание Совета депутатов признается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

4. Заседания проводятся гласно и открыто. Решение о закрытом заседании принимается большинством в 2/3 голосов, присутствующих депутатов.

5. Очередные заседания Совета созываются главой муниципального образования, а при его отсутствии–секретарем Совета муниципального образования, не реже 1 раза в три месяца, в дни, определенные решением Совета.

Внеочередные заседания Совета созываются главой муниципального образования по собственной инициативе, либо по инициативе не менее 1/3 депутатов Совета.

6.Для предварительного обсуждения вопросов повестки дня, выявления и согласования мнений депутатов, Совет может проводить рабочие заседания постоянных комиссий, на которых не принимаются официальные решения.

**Статья 1.1. Порядок подготовки и проведения первого заседания Совета**

1.Совет собирается на первое заседание в 30-дневный срок со дня избрания Совета в правомочном составе.

При совпадении дня первого заседания с нерабочим праздничным или выходным днем, заседание Совета депутатов проводится в следующий за ним рабочий день.

3.Первое заседание Совета созывает и ведет (до избрания депутатами главы муниципального образования) старейший депутат соответствующего созыва (председатель избирательной комиссии поселения).

4. Организация первого заседания вновь избранного состава депутатов, оповещение избранных депутатов о дате, времени и месте проведения первого заседания, обеспечение депутатов необходимыми материалами и решение других организационных вопросов возлагается на аппарат районного Собрания Духовницкого муниципального района.

5. На первом заседании председательствующий предоставляет слово председателю территориальной избирательной комиссии Духовницкого муниципального района для оглашения общих результатов выборов депутатов Совета.

6. В повестку дня первого заседания в обязательном порядке включается вопрос об избрании главы муниципального образования и секретаря Совета муниципального образования.

7. Первое заседания Совета муниципального образования не может быть завершено до избрания главы муниципального образования.

**Статья 2. Избрание главы муниципального образования**

1. Глава муниципального образования избирается Советом из своего состава при тайном или открытом голосовании на срок полномочий Совета соответствующего созыва, возглавляет Совет муниципального образования и исполняет полномочия председателя Совета муниципального образования.

2. Избрание главы муниципального образования на заседании Совета правомочно, если в нем принимают участие не менее 2/3 от установленного числа депутатов Совета .

3. Кандидатуры на должность главы муниципального образования предлагаются отдельными депутатами, а также путем самовыдвижения на заседании Совета .

4. По всем выдвинутым кандидатурам, давшим согласие баллотироваться на должность главы муниципального образования, проводится обсуждение, в котором принимают участие депутаты Совета.

Самоотводы депутатов, выдвинутых на должность главы муниципального образования, принимаются без обсуждения и голосования.

5. Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидатам на должность главы муниципального образования, высказывать свое мнение по выступлениям кандидатов на должность.

6. Выдвижение и обсуждение кандидатур на должность главы муниципального образования прекращается по решению Совета открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

7. На должность главы муниципального образования избранным считается кандидат, получивший в результате тайного или открытого голосования большинство голосов.

8. Протокол о выборах главы муниципального образования утверждается открытым голосованием большинством голосов из числа депутатов, принявших участие в голосовании.

9. Избрание главы муниципального образования оформляется отдельным решением Совета .

10. Полномочия главы муниципального образования начинаются с момента его избрания.

11. Решение Совета об избрании главы муниципального образования подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

12.В случае временного отсутствия главы муниципального образования (в связи с болезнью, отпуском и по другим причинам), а также досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования, либо применений к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, его полномочия исполняет секретарь Совета муниципального образования или председатель постоянной комиссии Совета.

**Статья 3. Избрание секретаря Совета муниципального образования**

1. Секретарь Совета муниципального образования избирается из числа депутатов на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов на срок полномочий Совета .

2. Самоотводы депутатов, выдвинутых на должность секретаря Совета муниципального образования, принимаются без обсуждения и голосования.

3. Избрание секретаря Совета муниципального образования оформляется отдельным решением Совета .

4. Секретарь Совета муниципального образования вступает в должность с момента его избрания.

5. Решение об освобождении секретаря Совета муниципального образования принимается простым большинством голосов от установленного числа депутатов Совета .

**Статья 4. Постоянные комиссии Совета**

1. Для предварительного рассмотрения, подготовки и согласования вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета , избираются постоянные комиссии из числа депутатов.

2. Вопрос об утверждении перечня постоянных комиссий, о численном и персональном составе каждой комиссии решается на заседании Совета открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета.

3. Основные принципы организации и деятельности постоянных комиссий, порядок их образования, вопросы ведения, права и обязанности, а также порядок их работы устанавливаются решением Совета муниципального образования.

**Глава III. Порядок подготовки заседания Совета**

**Статья 5. Порядок подготовки заседания Совета**

1. Глава муниципального образования, не позднее чем за пять дней, сообщает депутатам Совета о времени созыва и месте проведения очередного заседания Совета, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение. Депутатам Совета по их желанию представляются проекты решений и другие документы не позднее, чем за три дня до их рассмотрения на заседании Совета .

Подготовку материалов и проектов решений к заседаниям Совета организует глава муниципального образования.

2.Предложения от главы муниципального района, с кратким обоснованием необходимости внеочередного заседания Совета, направляются в письменном виде главе муниципального образования с указанием вопросов и проектов решений, для рассмотрения которых предлагается созвать заседание Совета .

3. Решение главы муниципального образования о проведении внеочередного заседания Совета принимается в трехдневный срок с момента получения соответствующего предложения и доводится до сведения депутатов.

**Статья 6. Повестка дня заседания Совета**

1.Повестка дня заседания Совета формируется на основе предложений главы муниципального образования, комиссии Совета, депутатов Совета, главы муниципального района, администрации района.

2.Коллективные и индивидуальные обращения граждан, рассматриваются на заседаниях соответствующих комиссий Совета и могут предлагаться для включения в повестку дня заседания Совета .

Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению Советом или главой муниципального образования, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Представителям инициативной группы граждан должна быть обеспечена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

В случае, если принятие муниципального правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, относится к компетенции Совета, указанный проект должен быть рассмотрен на открытом заседании Совета муниципального образования. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

**Глава IV.Порядок посещения заседания Совета**

**Статья 7. Порядок посещения заседания Совета**

1. На заседаниях Совета могут присутствовать жители поселения, представители органов территориального общественного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, общественных формирований, средства массовой информации.

2. Представители заинтересованных организаций и жители поселения, изъявившие желание присутствовать на заседании Совета уведомляют об этом главу муниципального образования за день до проведения заседания.

3. По предложению депутатов Совета, руководители или иные должностные лица учреждений и организаций, находящихся на территории поселения, приглашаются на заседания Совета для представления информации по вопросам местного значения.

4. Приглашенные и присутствующие лица не имеют права вмешиваться в работу заседания Совета. Слово для выступления, в рамках настоящего Регламента, предоставляется им по решению председательствующего на заседании Совета.

Лицо, не являющееся депутатом Совета муниципального образования, в случае нарушения им порядка работы заседания, может быть удалено председательствующим из зала заседания, после однократного предупреждения.

Совет вправе приглашать на заседание Совета должностных лиц органов местного самоуправления района.

Требование о присутствии, не позднее чем за 3 календарных дня, доводится до сведения приглашенного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания Совета , а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Совета .

**Глава V. Порядок утверждения повестки дня заседания**

**Статья 8. Порядок утверждения повестки дня заседания Совета**

1.Повестку дня каждого заседания Совета объявляет председательствующий на заседании Совета .

2. Депутаты вправе внести дополнения и изменения в повестку дня .

3. Вопрос о включении поступивших предложений в повестку дня и утверждения повестки дня в целом решают путем открытого голосования .

Председательствующий должен четко сформулировать предложение, которое ставиться на голосование, и разъяснить порядок голосования.

Утвержденная повестка дня может быть изменена в ходе заседания Совета, принятым двумя третями голосов, от числам депутатов, присутствующих на заседании.

4. Совет обязан рассмотреть на заседании все вопросы повестки дня или принять решение о дне и времени продолжения заседания.

**Глава VI. Порядок проведения заседаний Совета**

**Статья 9. Время проведения заседаний Совета**

1.Утреннее заседание Совета начинается в 10 час. 30 мин., заканчивается не позднее 12 часов.

2.Вечернее заседание Совета начинается в 14 часов, заканчивается не позднее 16 часов.

3.Перерыв в заседании Совета -10 минут после первого часа работы .

4.Изменения данного порядка принимается большинством голосов от присутствующих на заседании Совета депутатов.

**Статья 10. Порядок ведения заседания Совета**

1. Ведет заседание Совета глава муниципального образования, в его отсутствие – секретарь Совета, когда отсутствуют оба – председатель постоянной комиссии Совета.

2. Председательствующий на заседании Совета :

- открывает и закрывает заседания;

- обосновывает соблюдение настоящего Регламента;

- следит за наличием кворума на заседании и соблюдением порядка работы;

- предоставляет слово для докладов, выступлений, устных запросов, вопросов, справок и заявлений, а также замечаний по процедуре ведения заседания и соблюдения настоящего Регламента;

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

- ставит на голосование проекты решений Совета, предложения депутатов по рассматриваемым вопросам, объявляет результаты голосования;

-оглашает письменные обращения и запросы депутатов, вопросы заявления, предложения и справки, поступившие в адрес Совета ;

- обеспечивает соблюдение порядка в зале заседания.

**Статья 11. Регламент работы Совета**

1. Для рассмотрения каждого вопроса повестки дня заседания Совета отводится определенное время:

- для докладов – до 40 минут, для содокладов – до 10 минут, для выступления в прениях сторон – до 5 минут;

- для выступления по кандидатурам, для заявлений, предложений, сообщений – до 3 минут;

- для выступлений по порядку ведения, мотивам голосования, для вопросов, справок, ответов – до 1 минуты и вне очереди.

2. С согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании, председательствующий может изменить время для выступлений и рассмотрения вопросов.

3. Депутат может выступить на одном заседании по одному и тому же вопросу не более двух раз, он обязан соблюдать настоящий Регламент, не уклоняться от существа вопроса, не использовать в речи грубые слова и выражения, не призывать к незаконным действиям, уважительно относиться к другому мнению. При несоблюдении данных положений, председательствующий вправе предупредить депутата, после второго предупреждения выступающий лишается слова.

4. Прения, по рассматриваемому вопросу повестки дня, прекращается по предложению депутатов, если за это предложение проголосовали более половины присутствующих на заседании депутатов.

После прекращения прений докладчики и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом в пределах до трех минут.

5. В случае, когда вопросы повестки дня заседания Совета полностью не рассмотрены, принимается решение о дате и времени продолжения Совета, и дается поручение соответствующим комиссиям по доработке не рассмотренных вопросов.

Заключения, рекомендации и предложения постоянных комиссий Совета докладываются их председателями по возобновлению заседания Совета.

**Статья 12. Протокол заседания Совета**

1. На каждом заседании Совета ведется протокол, который включает в себя:

- порядковый номер, дату и место проведения заседания;

- число избранных, присутствующих и отсутствующих депутатов;

- повестку дня заседания, фамилии выступающих депутатов, фамилии и должностные реквизиты иных лиц, выступающих на заседании;

-результаты голосования по каждому обсуждаемому вопросу, предложения депутатов, решению Совета с указанием числа голосов «за», «против», «воздержался»;

- тексты принятых решений.

2. К протоколу заседания прилагаются заявления, обращения, запросы депутатов и жителей, проекты решений, рассматриваемых Советом, положения и программы, принятые Советом, документы и информационные материалы к заседанию Совета .

3. Решения Совета по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания.

4.Протокол заседания оформляется в десятидневный срок, подписывается главой муниципального образования и секретарем Совета, в случае его отсутствия –председательствующим на заседании Совета.

**Глава VII. Порядок подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Совета**

**Статья 13. Порядок подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Совета**

1. Проекты нормативных актов вносятся на обсуждение Совета по инициативе:

-главы муниципального района;

-главы муниципального образования;

- депутата или группы депутатов;

- комиссии Совета ;

- инициативной группы граждан ;

- прокурора района.

2. Проекты решений и иных предложений в повестку дня заседания подаются на имя главы муниципального образования в письменном виде:

- проекты решений с необходимыми приложениями – за 10 дней до заседания;

- иные предложения – в любое время до утверждения повестки.

3.К тексту проекта решения прилагаются:

- пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия проекта решения, характеристику целей и задач основных положений будущего решения и прогноз социально-экономических последствий его принятия;

- финансово-экономическое обоснование (в случае, если реализация решения требует финансовых затрат);

- фамилии лиц, являющихся инициаторами внесения вопроса, а также фамилии лиц или наименование органов, принимающих участие в разработке проекта решения;

-заключение юриста и экспертов, при рассмотрении проектов решений «Об утверждении бюджета на очередной финансовый год и на плановый период» и «Об утверждении отчета об исполнении бюджета за отчетный год» заключение контрольно- счетного органа.

4.Поступивший на рассмотрение проект решения подлежит обязательной регистрации в Совете в день его поступления. Глава муниципального образования направляет проект решения в постоянные комиссии Совета и устанавливает срок для подготовки проекта решения к рассмотрению.

5. Проекты решений Совета за 7 дней до заседания направляются в прокуратуру района.

6. В том случае, если оформление документов произведено с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, глава муниципального образования вправе возвратить их инициаторам без рассмотрения с указанием причины возврата.

7. Работа над поступившими проектами решений Совета ведется в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Для работы над проектами решений Совета создаются временные рабочие группы, в состав которых кроме депутатов включаются инициаторы внесения проекта решения. К работе временных групп могут привлекаться специалисты.

9.Альтернативные проекты решений рассматриваются одновременно с основными.

10. Совет вправе принять решение о направлении проекта решения для обсуждения в трудовые коллективы, общественные объединения, а также об опубликовании его в средствах массовой информации.

11. Обсуждение проекта решения во временных рабочих группах происходит открыто. Депутаты вправе направлять в комиссии и временные рабочие группы свои замечания и поправки, которые должны быть рассмотрены. О результатах рассмотрения депутаты информируются в устной форме при внесении проекта решения на рассмотрение Совета .

12. Комиссии рассматривают поступившие проекты, заявления, обращения в течение 10 дней с момента поступления и вносят его на рассмотрение Совета .

**Глава VIII. Порядок принятия решений и процедура голосования**

**Статья 14. Порядок принятия решений и процедура голосования**

1. По вопросам своего ведения Совет принимает решения открытым, поименным или тайным голосованием, большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

2. Принятое решение подписывает глава муниципального образования , в его отсутствие –председательствующий на заседании Совета.

**Статья 15. Процедура обсуждения и принятия решения**

1. Процедура обсуждения и принятия решения включает в себя:

-выступление докладчика;

-выступление содокладчика (если такой есть);

-вопросы депутатов и ответы на них;

-выступления в прениях;

-заключительное слово докладчика;

-голосование по принятию решения «за основу»;

-оглашение поправок, поданных в письменном виде;

-выступление авторов поправок;

-голосование по поправкам;

-голосование по принятию решения «в целом».

**Статья 16. Процедура голосования**

1. Голосование по принятию решений Совета депутатов может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть количественным и поименным.

2.Открытое голосование проводит председательствующий по поступившим предложениям и проектам решений, путем подсчета количества поднятых рук «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

3. Тайное голосование проводится в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Бюллетени для тайного голосования, их количество и форма утверждается решением Совета .

5. Голосование проводится путем отметки в бюллетени в квадратике против фамилии кандидатов или текста решений, за которые голосует депутат.

6. Проведение тайного голосования, оформление протокола и подведение итогов голосования осуществляет счетная комиссия, избранная из числа депутатов. Протокол о результатах тайного голосования подписывается всеми членами счетной комиссии.

**Статья 16.1. Процедура поименного голосования**

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

2. Поименное голосование проводится путем постановки подписи в колонке «за» или «против» или «воздержался» протокола поименного голосования. Форма протокола поименного голосования утверждается одновременно с принятие решения о поименном голосовании.

3. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании Совета , включаются в протокол заседания и могут быть обнародованы по решению Совета .

4. Протокол поименного голосования составляется на каждый вопрос поименного голосования.

В протоколе поименного голосования отражается результат голосования: «за», «против», «воздержался».

Протокол поименного голосования передается председательствующему, который объявляет общий итог голосования.

В поименное голосование не могут входить вопросы, по которым проводится тайное голосование.

**Статья 17. Порядок подписания, рассылки и опубликования решений Совета**

1. Принятое решение в течение 10 календарных дней направляется на подписание главе муниципального образования.

2. Подготовку текста решения на подписание осуществляет аппарат районного Собрания муниципального района на основе проекта решения и протокола заседания Совета .

3. Решения Совета в течение десяти рабочих дней оформляются, доводятся до исполнителей и направляются для обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

4. Решения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

5. При обнаружении в тексте принятого решения противоречий Конституции Российской Федерации, Федеральным законам, и законам Саратовской области, Уставу муниципального образования решение вносится главой муниципального образования, а в его отсутствие –секретарем Совета муниципального образования на повторное рассмотрение. В этом случае к решению в обязательном порядке прилагается соответствующее заключение юриста или инициатора внесения решения, в котором предлагается текст поправки, устраняющей выявленное противоречие.

6. Принятые Советом решения могут быть отменены, изменены или дополнены путем принятия правого решения большинством голосов, присутствующих на заседании Совета .

7. Внесение решений об отмене, изменений или дополнений ранее принятых и их рассмотрение на заседании Совета производится в порядке, установленным настоящим Регламентом.

**Глава IX. Заключительные положения**

**Статья 18. Заключительные положения**

1. Регламент Совета , изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Совета большинством голосов, от установленного Уставом числа депутатов.

2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента, осуществляет глава муниципального образования.

3. Регламент вступает в силу с момента его принятия.