

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ЖИЖИЦКАЯ ВОЛОСТЬ»**

от 22 февраля 2006г.

№ 9

(принято на 4-й сессии  
Собрания первого созыва)

д. Жижица

**О принятии Регламента Собрания депутатов  
сельского поселения «Жижицкая волость»**

В соответствии с п. 5 ст 84 Федерального закона № 131-ФЗ от 06 октября 2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Собрания депутатов сельского поселения «Жижицкая волость» первого созыва

РЕШИЛО:

1. Принять Регламент Собрания депутатов сельского поселения «Жижицкая волость»

Глава сельского поселения  
«Жижицкая волость»

Н.А.Захаревская

УТВЕРЖДЕНО  
Решением 4 сессии Собрания  
депутатов сельского поселения  
«Жижицкая волость» 1 созыва  
22.02.2006г №9  
(в ред. решения Собр. депут.  
от 07.04.2008)

**РЕГЛАМЕНТ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ЖИЖИЦКАЯ ВОЛОСТЬ»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности, основные правила и процедуры Собрания депутатов сельского поселения «Жижицкая волость»

**Статья 1 Собрание депутатов сельского поселения «Жижицкая волость»**

1. Собрание депутатов сельского поселения «Жижицкая волость» (далее- Собрание) является представительным органом сельского поселения « Жижицкая волость»
2. Собрание осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством области, Уставом муниципального образования «Жижицкая волость», нормативами правовыми актами муниципального образования и настоящим Регламентом.

**Статья 2. Принципы деятельности Собрания**

В основу деятельности Собрания заложены принципы законности, гласности подотчетности, коллективного обслуживания и решения вопросов с учетом общественного мнения и интересов всех категорий населения, проживающего на территории муниципального образования.

**Статья 3. Структура и формы работы Собрания**

1. В структуру Собрания входят Глава ( городского ,сельского ) поселения «Жижицкая волость « (далее -Глава поселения ),заместитель председателя, Собрания постоянные комиссии.  
Собрание вправе создать временные комиссии и рабочие группы.  
Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам рассматриваемым Собранием ,депутаты Собрания могут объединяться в депутатские группы.
2. Формами работы Собрания, регулируемые настоящим Регламентом, являются сессии, заседания комиссий, депутатские слушания, принятые в опросном порядке, мероприятия по осуществлению контрольных функций, работа с предложениями, заявлениями от населения.
- 3 . Собрание образует из числа своих депутатов постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, отнесенных к ведению Собрания.  
Структура, комиссий определяются настоящим Регламентом и положениями о постоянных комиссиях.

## **Статья 4. Обеспечения деятельности Собрания**

Материально-техническое обеспечение деятельности Собрания осуществляет Администрация (городского, сельского) поселения «Жижицкая волость» (далее - Администрация поселения).

При отклонении выступающего от обсуждений темы председательствующий призывает его придерживаться рассматриваемого вопроса. После второго предупреждения председательствующий лишает выступающего слова до конца обсуждения данного вопроса.

7. Прения прекращаются по решению Собрания, принимаемому большинством.

## **Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОБРАНИЯ**

### **Статья 5. Глава поселения**

1. Глава поселения:

- созывает сессии Собрания;
- ведет заседания в соответствии с настоящим Регламентом;
- осуществляет руководство подготовкой сессии и вопросов, вносимых на ее рассмотрение, формирует проект повестки дня сессии;
- координирует деятельность комиссий Собрания;
- дает поручения комиссиям Собрания во исполнение решения Собрания;
- подписывает решения Собрания, протоколы сессий, другие документы Собрания;
- представляет Собрание во взаимоотношениях с другими органами и организациями;
- подписывает документы, направляемые Собранием в судебные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает доверенности;
- применяет меры поощрения;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

2. Постановления Главы поселения по вопросам организации деятельности Собрания принимаются для созыва сессии (определение времени, места проведения сессии и предлагаемой повестки дня и др.) и по другим вопросам, затрагивающим права граждан на местное самоуправление. Постановления Главы поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

3. По обеспечению деятельности Собрания депутатов Глава поселения издает распоряжения.

### **Статья 6. Заместитель председателя Собрания**

1. Заместитель председателя Собрания исполняет полномочия Главы поселения в его отсутствие или в случае невозможности выполнения им своих обязанностей. Заместитель председателя Собрания избирается на срок полномочий Собрания.

2. Заместитель председателя Собрания может быть избран председателем одной из постоянных комиссий.

Заместитель председателя Собрания подотчетен Собранию и может быть им отозван путем тайного голосования.

### **Статья 7. Структура и состав постоянных и временных комиссий**

1. Собрание, на срок своих полномочий, из числа депутатов образует постоянные комиссии. Их количество и направления деятельности определяются депутатами как правило на первой сессии Собрания.

Каждый депутат может входить в состав не более чем двух постоянных комиссий. Глава поселения в комиссии не состоит.

2. Постоянные комиссии являются постоянно действующими рабочими коллегиальными органами Собрания, подотчетными и подконтрольными ему в своей деятельности.

3. Постоянные комиссии состоят из председателя и членов комиссий.

Численный состав каждой постоянной комиссии определяется решением Собрания, принимаемым на сессии большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания.

Председатель постоянной комиссии избирается членами комиссии из своего состава большинством голосов от установленной численности комиссии.

4. Председатель постоянной комиссии может быть отозван комиссией путем тайного голосования, если за это проголосовало большинство от установленной численности членов комиссии.

5. Собрание вправе создавать из числа депутатов временные комиссии, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей. По истечении установленного срока или по выполнении порученного задания комиссия прекращает свою работу.

## **Статья 8. Депутатские группы Собрания**

1. Депутатские группы - добровольные объединения депутатов численностью не менее 3 человек.

2. Депутаты объединяются в депутатские группы по профессиональным, территориальным признакам, по принадлежности к избирательным, общественным объединениям, партиям или иным признакам.

## **Статья 9. Полномочия постоянных комиссий Собрания**

1. Комиссии Собрания вправе:

- вносить на рассмотрение Собрания проекты решений;
- вносить предложения по повестке дня сессии;
- представлять доклады и содоклады на сессиях;
- представлять свои замечания и предложения;
- принимать решения по проектам, переданным на рассмотрение постоянных комиссий;
  - заслушивать на своих заседаниях сообщения, информации представителей Администрации поселения по вопросам, относящимся к ведению Собрания;
- запрашивать от Администрации поселения, организаций, предприятий, должностных лиц необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, рассмотрение которых входит в компетенцию Собрания. Указанные материалы представляются комиссии в течение трех дней, а при обстоятельствах, требующих дополнительного изучения вопроса, - не позднее чем в двухнедельный срок;
- вносить предложения о заслушивании на сессии Собрания отчетов или информации органов местного самоуправления либо их должностных лиц о выполнении ими решений Собрания;
- обращаться с запросами на сессиях Собрания к должностным лицам Администрации поселения, а также руководителям организаций, расположенных на территории муниципального образования независимо от подчиненности и формы собственности, по вопросам, отнесенным к ведению Собрания;
- изучать на местах по поручению Собрания или по своей инициативе вопросы, относящиеся к ведению комиссии;
- обобщать предложения органов государственной власти и общественных организаций и граждан, сообщать свои выводы Собранию.

2. Полномочия постоянных комиссий определяются в положениях о постоянных комиссиях Собрания, утверждаемых на сессии.

## **Статья 10. Порядок работы постоянных и временных комиссий**

1. Порядок работы постоянных и временных комиссий определяется Положением о постоянных и временных комиссиях Собрания, с учетом требований настоящего Регламента.

2. Основной формой работы постоянных комиссий являются заседания. Заседания

постоянных комиссий проводятся по мере необходимости, но не позднее чем за 7 дней до проведения очередной сессии. Вопросы, рассмотренные комиссиями позднее указанного срока, могут быть включены в повестку дня как дополнительные вопросы очередной (внеочередной) сессии.

Постоянная комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины ее состава.

3. Заседание постоянной комиссии созывает ее председатель, который уведомляет членов комиссии и приглашенных не позднее, чем за 2 дня до его начала.

Постоянная комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины состава комиссии.

4. Заседание проводит председатель комиссии.

На заседаниях постоянных комиссий ведутся протоколы заседаний, которые подписываются председательствующим на заседании.

5. Постоянные комиссии принимают на своих заседаниях решения. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих из состава комиссии открытым голосованием и подписываются председателем комиссии.

6. Постоянные комиссии могут проводить совместные заседания с другими комиссиями Собрания.

Совместные заседания постоянных комиссий правомочны, если на них присутствуют не менее половины состава каждой комиссии.

Совместное заседание постоянных комиссий ведет один из председателей соответствующих комиссий по договоренности.

Протоколы, решения совместных заседаний подписываются председателями комиссий.

По вопросам, рассматриваемым постоянными комиссиями совместно, комиссии могут выступать с совместными докладами, содокладами и сообщениями на сессии Собрания.

7. Комиссии вправе в соответствии с направлениями своей деятельности проводить депутатские слушания, на которые приглашаются депутаты Собрания, представители Администрации поселения, эксперты, представители организаций, общественных объединений и политических партий.

Информация о теме слушаний, времени, месте их проведения сообщается через средства массовой информации (обнародуется) не позднее чем за 7 дней до их начала.

Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации принимаются путем одобрения большинством депутатов Собрания, принявших участие в слушаниях.

Депутатские слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

## **Статья 11. Обязанности председателя постоянной комиссии**

1. Председатель комиссии организует работу комиссии: созывает заседания; председательствует на них, обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседания, направляет членам комиссии необходимые для работы документы и материалы, приглашает для участия в заседаниях комиссии.

2. Председатель постоянной комиссии несет персональную ответственность за организацию работы и деятельность постоянной комиссии перед Собранием.

3. Председатель комиссии представляет отчет о своей деятельности при необходимости по требованию не менее 1/3 членов комиссии на его заседании. По результатам рассмотрения отчета комиссия может выразить председателю недоверие большинством голосов от общего числа членов комиссии.

Такое решение комиссии является основанием для постановки вопроса о переизбрании председателя комиссии на сессии Собрания.

4. Председатель постоянной комиссии отчитывается о деятельности комиссии не реже одного раза в год на сессии Собрания.

## **Статья 12. Обязанности и права члена постоянной комиссии**

1. Член постоянной комиссии обязан присутствовать на заседаниях комиссии и принимать участие в ее работе.

При невозможности присутствовать на плановых заседаниях член постоянной комиссии заблаговременно извещает об этом председателя комиссии и информирует комиссию на очередном заседании о причинах отсутствия.

2. Член постоянной комиссии вправе вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов.

3. Член постоянной комиссии вправе на заседаниях комиссии участвовать в прениях, вносить предложения и замечания, задавать вопросы докладчику, а также председательствующему на заседании, выступать с обоснованием предложений и по мотивам голосования, давать пояснения.

4. Член постоянной комиссии, мнения и предложения которого не получили поддержки постоянной комиссии, вправе выступить с изложением особого мнения при рассмотрении соответствующего вопроса на сессии Собрания.

## **Статья 13. Ответственность депутатов за систематическое неучастие в работе постоянной комиссии**

1. Депутат, избранный в состав комиссии, несет ответственность за систематическое неучастие в его работе.

Систематическим неучастием в работе постоянной комиссии признается неучастие без уважительных причин в заседаниях комиссии два и более раз в квартал, неисполнение решений комиссии и поручений председателя комиссии.

2. За систематическое неучастие в работе комиссии к депутату могут быть применены следующие меры:

- замечание председателя комиссии;
- замечание, объявленное решением Собрания.

## **Статья 14. Работа с избирателями**

1. Депутат Собрания отвечает на письма избирателей, изучает поступившие от них предложения и жалобы, осуществляет их прием в своем избирательном округе.

2. Общий порядок работы депутатов Собрания с избирателями, процедура обращения депутатов в органы государственной власти, местного самоуправления, в другие организации, вопросы гарантий депутатской деятельности, материального обеспечения депутатов при работе с избирателями определяются законодательством.

## **Статья 15. Порядок образования и организация работы согласительных комиссий**

1. На любом этапе рассмотрения проекта решения, документа (предложения) по инициативе Собрания или субъекта правотворческой инициативы, представившего проект (предложение), может быть создана двухсторонняя согласительная комиссия с участием депутатов (представителей) Собрания или постоянной комиссии Собрания.

2. Решение о создании согласительной комиссии по инициативе Собрания оформляется протокольно с включением в нее неограниченного количества депутатов (представителей) Собрания и назначением председателя комиссии. Противоположная сторона согласительной комиссии формируется по решению соответствующего должностного лица (коллегиального органа) в неограниченном количестве с назначением сопредседателя комиссии.

Включение в состав согласительной комиссии, созданной по инициативе субъекта правотворческой инициативы, проводится решением Собрания или постоянной комиссии Собрания с назначением сопредседателя согласительной комиссии.

3. Порядок работы согласительной комиссии определяется ею самостоятельно.

Решение согласительной комиссии считается принятым, если по каждому предложению стороны комиссии пришли к единому мнению. При этом каждая из сторон комиссии

принимает решение большинством голосов своих членов.

Решения и разногласия сторон оформляются протоколно. Ведение протокола организует председатель комиссии, подписывают протокол представители двух сторон или все члены комиссии.

### **Глава III. ПОРЯДОК СОЗЫВА, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИИ СОБРАНИЯ**

#### **Статья 16. Сессия Собрани**

Основной формой деятельности Собрани является сессия. Сессия Собрани - общее заседание депутатов для обсуждения и решения вопросов, входящих в компетенцию Собрани.

#### **Статья 17. Подготовка и созыв сессии Собрани**

1. Собрание созывается на сессии по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2. Внеочередные заседания Собрани созываются по инициативе Главы поселения, заместителя председателя Собрани или по предложению не менее 1/3 от установленной численности Собрани.

Предложение депутатов оформляется в виде письменного заявления на имя Главы поселения, которое должно содержать обоснование необходимости проведения внеочередного заседания и предлагаемые для рассмотрения вопросы. Решение о назначении заседания Собрани должно быть принято Главой поселения в семидневный срок, а заседание проведено не позднее 14 дней с момента получения заявления о созыве внеочередного заседания Собрани.

3. Собрание созывается на сессии Главой поселения, а в случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий Главы поселения, заседания и внеочередные заседания Собрани созываются заместителем председателя Собрани.

Глава поселения доводит до сведения депутатов время и место проведения сессии, проект повестки дня, проекты решений Собрани не позднее чем за три дня до начала работы сессии, внеочередной сессии - не позднее чем за одни сутки.

4. Организационную сессию депутатов нового созыва открывает и ведет Глава поселения. В случае его не избрания, к моменту ее проведения, она открывается председателем территориальной избирательной комиссии. Он проводит выборы председательствующего и секретаря, которые далее руководят ее работой.

Собрание собирается на первую сессию на четырнадцатый день со дня его избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов.

Первая сессия Собрани может быть назначена ранее срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, по решению оргкомитета.

#### **Статья 18. Организация работы сессии Собрани**

1. Сессия Собрани правомочна, если в ней участвуют не менее 2/3 от установленной численности депутатов Собрани. Перед открытием сессии проводится регистрация депутатов и приглашенных.

1. Сессия Собрани проводится открыто, гласно.

3. Собрание большинством голосов присутствующих на сессии депутатов может принять решение о проведении закрытого заседания сессии Собрани. На закрытых заседаниях вправе присутствовать представители Администрации области, прокуратуры, депутаты областного, районного Собрани депутатов. Представители общественности, средств массовой информации, другие лица могут присутствовать на закрытом заседании только по решению Собрани.

Решение о проведении закрытого заседания сессии Собрани принимается большинством голосов от числа депутатов Собрани, присутствующих на сессии.

## Статья 19. Ведение сессии Собрания

1. Сессию Собрания ведет Глава поселения или исполняющий его обязанности заместитель председателя Собрания (далее - председательствующий).

2. Председательствующий на сессии:

- обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
- открывает сессию и сообщает сведения о количестве депутатов, присутствующих на сессии, о количестве отсутствующих депутатов и причинах их отсутствия;
- при наличии кворума депутатов объявляет сессию правомочной для принятия решений;
- вносит на рассмотрение сессии проект повестки дня сессии;
- ставит на голосование вопрос о принятии предлагаемой повестки дня за основу;
  - предоставляет слово субъектам правотворческой инициативы для внесения письменных предложений о включении дополнительных вопросов в повестку дня сессии;
- если у депутатов или у иных субъектов правотворческой инициативы имеются возражения о включении дополнительного вопроса в повестку дня сессии, им предоставляется слово для выступления по обоснованию имеющихся возражений;
- ставит на голосование вопрос о принятии повестки дня сессии в целом с дополнительными вопросами;
- предоставляет слово для выступления;
- организует голосование и подсчет голосов;
- оглашает формулировку вопроса, внесенного на голосование, и объявляет результаты голосования;
- оглашает вопросы, справки, обращения, поступившие в адрес сессии Собрания;
- обеспечивает порядок в зале заседаний.

3. На каждой сессии Собрания из числа депутатов избираются секретарь сессии и счетчик.

Секретарь и счетчик избираются открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания.

4. Секретарь сессии:

- устанавливает по поручению председательствующего наличие кворума для принятия решений;
- ведет запись желающих выступить;
- регистрирует депутатские обращения, справки, сообщения, предложения и иные обращения депутатов;
- организует учет поступающих в адрес сессии Собрания обращений и информирует о них депутатов;
- представляет председательствующему сведения о записавшихся для выступлений;
- по поручению председательствующего совместно со счетчиком осуществляет подсчет голосов депутатов при проведении открытого голосования;
  - организует ведение протокола и обеспечение депутатов проектами решений по вопросам повестки дня и другими материалами, необходимыми для работы.

5. Счетчик осуществляет подсчет голосов депутатов при проведении открытого голосования.

6. Для проведения поименного или тайного голосования избирается счетная комиссия большинством голосов от установленной численности депутатов. Численный состав счетной комиссии определяется Собранием. В состав счетной комиссии не может входить депутат, кандидатура которого включена в список для голосования.

Счетная комиссия избирает председателя и секретаря. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от установленной численности ее членов. Счетная комиссия разрабатывает форму бюллетеня для тайного голосования в соответствии с настоящим Регламентом и доводит до сведения депутатов перед проведением голосования. Протоколы счетной комиссии подписываются ее председателем и секретарем комиссии.

7. Для доработки текстов проектов решений Собрания на время проведения сессии Собрание может образовать редакционную комиссию. Редакционная комиссия избирается открытым



голосованием большинством голосов от установленной численности Собрания в составе председателя и членов комиссии. Редакционная комиссия не вправе изменять смысловое содержание дорабатываемого проекта. После заслушивания депутатами на сессии доклада о результатах ее работы собрание с учетом внесенных изменений и дополнений принимает окончательные тексты своих решений.

## **Статья 20. Порядок выступлений на сессии Собрания**

1. Время для выступления на сессии Собрания по вопросу повестки дня устанавливается, как правило:

- с докладами - до 15 минут;
- с содокладами - до 10 минут;
- для выступлений в прениях - до 5 минут;
- для повторных выступлений - до 3 минут;
- для внесения депутатского запроса - до 5 минут;
- по порядку ведения заседания - до 3 минут;
- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего и вслед за этим прерывает его выступление. С согласия большинства присутствующих на сессии депутатов председательствующий продлевает время для выступления, но не более чем на 5 минут.

В конце работы по вопросам повестки дня отводится время (не более 15 минут) для выступления депутатов с заявлениями, сообщениями. Прения при этом не открываются.

2. Заявления о предоставлении слова для выступления в прениях направляются депутатами в письменном виде секретарю сессии, который их нумерует в порядке поступления и передает председательствующему на сессии. Слово для выступлений предоставляется в порядке подачи заявки на выступление.

3. Выступающий после предоставления председательствующим ему слова представляется, назвав при этом: депутат Собрания - фамилию и номер избирательного округа; иное лицо - фамилию и должность.

4. Никто не вправе выступать на сессии Собрания без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается слова без предупреждения. Слово для выступления предоставляется в порядке очередности. В необходимых случаях председательствующий может изменить очередность выступлений с объяснением мотивов такого изменения.

Депутаты могут выступать по одному и тому же вопросу не более двух раз. Передача права выступления другому депутату запрещается.

В случае если выступающий превысил отведенное ему время для выступления, председательствующий после одного предупреждения лишает его слова.

Вопросы докладчикам направляются в письменной форме или задаются с места только с разрешения председательствующего.

5. Глава поселения имеет право взять слово для выступления в любое время, но не более пяти минут. Председатели комиссий Собрания, имеют право взять слово для разъяснения по вопросу, относящемуся к их ведению до трех минут.

6. Выступления проводятся в свободной форме и не связаны какими-либо формальными требованиями.

Выступающий на сессии Собрания не должен использовать в своей речи некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. Председательствующий обязан предупредить о недопустимости таких высказываний и призывов. После повторного предупреждения выступающий лишается слова до конца обсуждения данного вопроса. ством участвующих в заседании депутатов Собрания, или по истечении установленного повесткой заседания времени для рассмотрения этого вопроса.

После прекращения прений докладчики и содокладчики вправе выступать с заключительным словом.

По просьбе депутатов, которые не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, тексты их выступлений приобщаются к протоколу заседания.

## **Статья 21 . Перерыв в работе сессии**

Предложения о перерыве в работе сессии могут вносить председательствующий на сессии председатели постоянных и временных комиссий .

Заключения рекомендации и предложения ,выработанные постоянными и временными комиссиями докладываются Собранию после возобновления работы заседания

## **Статья 22 . Порядок и организация голосования**

Решения Собрания принимаются на сессиях открытым или тайным голосованием .  
Открытое голосование может быть поименным .

Каждый депутат Собрания голосует лично . Переуступка права голоса не допускается

2.При голосовании по одному вопросу депутат Собрания имеет один голос и должен подавать его «за» или «против».

3.Решения Собрания принимаются в соответствии с Уставом муниципального образования «Жижицкая волость» законами области и в порядке установленном настоящим Регламентом.

4.Процедурные решения принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания, к процедурным решениям относятся:

- утверждение повестки дня сессии;
- избрание секретаря сессии и счетчика;
- избрание счетной комиссии;
- принятие проекта документа за основу;
- о перерыве в сессии или ее переносе;
- о проведении голосования;
- о проведении тайного или поименного голосования;
- о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета или комиссии

областного Собрания;

- о проведении закрытой сессии; пересчете голосов;

-иные процедурные решения предусмотренные настоящим Регламентом.

5.При выявлении ошибок или нарушений в порядке и процедуре голосования по требованию депутата Собрания либо счетчика Собрание большинством голосов от установленной численности депутатов может принять процедурное решение о проведении повторного голосования.

## **Статья 23 . Правила открытого голосования.**

1. Открытое голосование на сессии Собрания проводится путем поднятия депутатами руки или специальной карточки для голосования.

2.Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает количество предложений , которые ставятся на голосование в порядке их поступления уточняет их формулировку так, чтобы можно было однозначно высказаться за или против их одобрения; напоминает, какое большинство голосов депутатов необходимо для принятия решения. 3. Результаты открытого голосования фиксируются в протоколе сессии Собрания.

## **Статья 24. Правила тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится по решению Собрания, принимаемому большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Тайное голосование организует счетная комиссия, избираемая Собранием.

Для проведения тайного голосования счетной комиссией по установленной форме и в определенном количестве изготавливаются бюллетени для тайного голосования, которые должны содержать информацию необходимую для голосования по проекту решения или предлагаемым кандидатурам, а также слова «за», «против», «воздержался».

Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и доводятся до сведения депутатов ее председателем на сессии Собрания.

3. Каждому депутату Собрания выдается счетной комиссией бюллетень для тайного голосования в соответствии со списком депутатов Собрания по предъявлении им депутатского удостоверения. При получении бюллетеня депутат расписывается против своей фамилии в указанном списке.

Заполнение бюллетеня производится депутатом лично в кабине для тайного голосования. Депутат проставляет любой знак в пустом квадрате справа от текста предложений (предложения), кандидатуры (кандидатур), за которые он голосует, либо в квадрате справа от строки «против всех предложений», кандидатур.

4. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностных лиц - также бюллетени, в которых проголосовано (знак проставлен в квадратах) за две и более кандидатур на одну должность, либо за большее количество кандидатур, чем предусмотрено для избрания, либо знак не проставлен ни в одном из квадратов, а при голосовании по проекту решения - бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутата (знак проставлен в двух и более квадратах либо ни в одном из них).

Фамилии или варианты проекта решений, вписанные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются.

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы; бюллетени, в которых знак проставлен в обоих квадратах; бюллетени, в которых знак не проставлен ни в одном из квадратов.

5. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и оглашается ее председателем на сессии Собрания. По докладу счетной комиссии Собрание принимает решение об утверждении результатов голосования.

6. Тайное голосование проводится обязательно при выборах и освобождении от должности заместителя председателя Собрания, председателя постоянной комиссии, а также по иным вопросам на основании решения Собрания.

7. Протоколы счетной комиссии и бюллетени для тайного голосования сохраняются до окончания срока полномочий Собрания.

## **Статья 25. Правила и процедуры поименного голосования**

1. Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 от установленной численности депутатов. Голосование организует счетная комиссия.

2. Поименное голосование проводится специальными бланками содержащими формулировку вопроса, поставленного на голосование.

Депутат указывает в бланке фамилию, имя, отчество, номер избирательного округа, результат голосования, проставляет дату и подпись.

Бланки, не соответствующие указанным требованиям, считаются недействительными.

Заполненные депутатами бланки передаются счетной комиссии Собрания, которая определяет результаты голосования и фиксирует их в своем протоколе с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат. Председатель счетной комиссии на сессии Собрания оглашает результаты поименного голосования.

Протоколы счетной комиссии и бланки поименного голосования сохраняются до окончания срока полномочий Собрания.

## **Статья 26. Меры по поддержанию порядка и соблюдению Регламента**

1. Председательствующий на сессии обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и поддержание порядка в зале заседания.

Депутаты Собрания и присутствующие подчиняются распоряжениям председательствующего, направленным на соблюдение Регламента и поддержание порядка в зале.

2. Присутствующий на сессии Собрания может быть удален по решению Собрания из зала заседания после повторно сделанного ему председательствующим на сессии

предупреждения о нарушении им Регламента либо несоблюдения порядка в зале до окончания рассмотрения данного вопроса.

Удаленный обязан немедленно покинуть зал заседания.

### **Статья 27. Требования к протоколу сессии Собрания**

1. К протоколу сессии Собрания прилагаются: решения Собрания, письменные запросы и предложения депутатов Собрания, официально распространенные на сессии документы, список депутатов Собрания, присутствующих и отсутствующих на сессии с указанием причин, список приглашенных лиц, тексты выступлений депутатов, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений.

2. Протокол сессии Собрания подписывается председательствующим на заседании и секретарем сессии.

## **Глава IV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ В КОМИССИЯХ**

### **Статья 28. Осуществление правотворческой инициативы**

1. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Собрание проектов решений, в том числе отдельных предложений по проектам решений.

2. Субъектами правотворческой инициативы являются депутаты, постоянные комиссии, депутатские группы Собрания депутатов, прокуратура района, инициативные группы граждан.  
( в редакции решения Собрания депутатов от 07.04.2008 № 40).

3. Проекты решений, исходящие от отдельных граждан, организаций не являющихся субъектами правотворческой инициативы, могут быть внесены в Собрание через органы или лиц, которые обладают правом правотворческой инициативы.

4. Субъекты правотворческой инициативы вправе отозвать свои представленные в Собрание документы на любом этапе их рассмотрения.

### **Статья 29. Порядок внесения проектов решений**

1. Для рассмотрения на сессии Собрания проекты решений должны быть представлены не позднее чем за 14 дней до сессии.

2. При внесении проекта в Собрание вместе с текстом проекта решения должны быть представлены:

- а) пояснительная записка к проекту решения, содержащая необходимость его принятия или разработки, раскрывающая пути решения задач и основных положений;
- б) финансово - экономическое обоснование в случае если реализация внесенного проекта потребует дополнительных затрат, привлечения значительных материальных ресурсов;
- в) список лиц, приглашенных для рассмотрения данного проекта.

3. Проекты с прилагающимися документами направляются в Собрание с сопроводительным письмом, в котором указываются с какой целью они направляются в Собрание, их автор или разработчик, докладчик, список лиц, приглашенных по данному вопросу и предполагаемый список рассылки в случае принятия депутатами данного документа.

Если представленные проекты и их сопроводительные документы не отвечают этим требованиям, противоречат действующему законодательству, недостаточно обоснованы, Глава поселения в пятидневный срок возвращает их авторам для доработки.

### **Статья 30. Регистрация проектов решений**

Проекты решений, регистрируются в Собрании в день их поступления и направляются в постоянные комиссии для рассмотрения.

Глава поселения рассматривает в течение 2-х дней проекты решений, поступившие в Собрание от субъекта правотворческой инициативы, определяет ответственную комиссию, в которую направляет данный проект.

Постоянные комиссии обязаны в 10-дневный срок дать по ним заключения и принять соответствующие решения. Решения и заключения комиссий прилагаются к вносимым на рассмотрение сессий проектам решений.

Глава поселения может устанавливать срок подготовки проекта к рассмотрению Собранием.

### **Статья 31. Обсуждение проектов решений в комиссиях**

1. Обсуждение проектов в комиссиях проходит открыто, с приглашением представителя субъекта правотворческой инициативы и иных лиц по приглашению комиссии.

4. Депутаты, не являющиеся членами ответственной комиссии, вправе присутствовать на его заседаниях при обсуждении проектов с правом совещательного голоса.

5. По результатам обсуждения проектов ответственная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) рекомендовать Собранию принять проект за основу или в целом;
- б) рекомендовать Собранию отклонить проект решения;
- в) рекомендовать Собранию создать рабочую группу или согласительную комиссию для доработки проекта решения;
- г) предложить субъекту правотворческой инициативы отозвать внесенный проект.

6. Проекты и материалы к ним, подготовленные к рассмотрению на сессии Собрания, решением ответственной комиссии направляются Главе поселения для включения их в проект повестки дня сессии Собрания в срок не позднее чем за 3 дня до дня проведения сессии.

Глава поселения включает вопрос в проект повестки дня сессии и одновременно направляет подготовленные материалы депутатам.

7. До принятия решения субъект правотворческой инициативы, внесший проект, вправе отозвать проект на основании письменного заявления.

### **Статья 32. Порядок деятельности рабочей группы**

1. Для работы над проектами решений, поправками и предложениями по решению Собрания или постоянной комиссии Собрания создается рабочая группа. В состав рабочей группы входят: председатель группы и члены группы из числа депутатов, представитель субъекта правотворческой инициативы, Администрации поселения, специалисты других организаций.

2. Порядок работы группы определяет председатель рабочей группы, который назначает заседание рабочей группы.

Результаты работы рабочей группы над проектом оформляются в виде письменных предложений по проекту.

Результаты работы рабочей группы оформляются в письменном виде в виде предложений.

Предложения подписываются председателем рабочей группы, носят рекомендательный характер и направляются ответственной комиссии, которая принимает по ним решение.

### **Статья 33. Рассмотрение в комиссии альтернативных проектов решений**

1. В случае поступления в Собрание альтернативных проектов они рассматриваются на заседании ответственной комиссии, которая готовит их к одновременному рассмотрению на сессии Собрания.

## **Глава V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОБРАНИЕМ**

### **Статья 34. Рассмотрение проектов решений**

1. При рассмотрении Собранием | проекта решения заслушивается доклад инициатора проекта и содоклад председателя постоянной комиссии Собрания, обсуждаются основные положения проекта.

После заслушивания Собранием доклада и содоклада предоставляется время для ответов на вопросы по существу проекта, затем заслушиваются предложения и замечания депутатов, а также других лиц, приглашенных для участия в обсуждении.

2. По результатам обсуждения проекта Собрание может:

- а) принять решение;
- б) принять проект решения за основу и направить проект в комиссию на доработку;
- в) отклонить проект.

3. Решение считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство от установленной численности депутатов Собрания.

При принятии решения каждое поступившее предложение о внесении поправки в проект или все поправки в целом ставятся на обсуждение и голосование. При обсуждении поправки каждый депутат и Глава поселения имеют право на выступление не более 2-х раз.

4. Если проект решения принят за основу, то работа над проектом решения продолжается в ответственной комиссии.

Поправки к проекту решения, вносятся в ответственную комиссию. Срок представления поправок к проекту устанавливается Собранием и не может быть менее 15 дней.

Постоянные комиссии, которым поручена доработка проектов, рассматривают в срок не более 15 дней все поправки, поступившие по ним и готовят их рассмотрению. Авторы поправок вправе уточнять их в ходе обсуждения в ответственной комиссии.

5. Тексты поправок вносятся на сессию по решению ответственной комиссии.

При рассмотрении текстов поправок докладчик сообщает об итогах их рассмотрения в ответственной комиссии.

Председательствующий выясняет, имеются ли возражения или вопросы депутатов против рекомендаций комиссии о текстах поправок.

Голосование по текстам поправок проводится по каждой поправке в отдельности или в целом.

6. После рассмотрения текстов поправок председательствующий ставит на голосование предложение о принятии решения в целом с учетом принятых поправок.

7. При внесении альтернативных проектов Собрание рассматривает их одновременно и проводит голосование по каждому из них.

Не принятые Собранием альтернативные проекты считаются отклоненными. Первым на голосование ставится проект, получивший положительную рекомендацию комиссии, назначенной ответственной по проекту, если проекты в комиссиях не рассматривались, первым на голосование ставится проект внесенный в Собрание ранее других.

### **Статья 35. Принятие решений Собрания в опросном порядке**

1. В промежутках между сессиями по решению какой-либо постоянной комиссии или инициативе Главы поселения по вопросам, не требующим обсуждения

---

могут приниматься решения Собрания в опросном порядке.

2. Для принятия решения в опросном порядке:

-оформляется проект решения Собрания, текст которого доводится письменно до сведения каждого депутата Собрания:

-результаты голосования заносятся в опросный лист, который подписывается Главой поселения.

При опросе депутат может заявить о своем особом мнении по вопросам, поставленному на опросное голосование, мнение фиксируется в приложении к опросному листу. Решение считается принятым в опросном порядке если за его принятие проголосовало большинство от установленной численности депутатов Собрания. Решение о принятии решения в опросном порядке подтверждается на ближайшей сессии.

### **Статья 36. Подписание и обнародование решений Собрания депутатов (в редакции решения Собрания депутатов от 07.04.2008 № 40)**

1. Решения Собрания депутатов сельского поселения «Жижицкая волость», не имеющие нормативного значения (правовые акты), подлежат подписанию Председателем Собрания и вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок не установлен самим правовым актом.

2. Решения Собрания, имеющие нормативное значение (нормативные правовые акты) подлежат подписанию Председателем Собрания, а также Главой сельского поселения «Жижицкая волость». Нормативным правовым актом является решение Собрания депутатов, принятое в пределах компетенции Собрания депутатов в установленном настоящим Регламентом порядке, и содержащее правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц,

рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Нормативные правовые акты Собрания депутатов подписываются Председателем Собрания и направляются в течение пяти календарных дней Главе сельского поселения «Жижицкая волость» для подписания и обнародования. Глава сельского поселения «Жижицкая волость» имеет право отклонить представленный ему для подписания нормативный правовой акт, принятый Собранием и подписанный Председателем Собрания. В этом случае указанный нормативный правовой акт возвращается в Собрание депутатов сельского поселения «Жижицкая волость» с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава сельского поселения «Жижицкая волость» отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Собранием. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Собрания депутатов сельского поселения «Жижицкая волость», то он подлежит подписанию Главой сельского поселения «Жижицкая волость» в течение семи дней и обнародованию.

При исчислении сроков, предусмотренных в настоящем пункте, учитываются рабочие дни.

3. Подписанные Председателем Собрания правовые акты Собрания, а также подписанные Председателем Собрания и Главой сельского поселения «Жижицкая волость» нормативные правовые акты Собрания регистрируются, копируются и готовятся к рассылке и опубликованию

Копии всех решений Собрания депутатов Администрацией сельского поселения «Жижицкая волость» направляются в Собрание депутатов в количестве не менее двух обязательных экземпляров для использования в работе Председателем Собрания депутатов и соответствующей постоянной комиссией Собрания. Нормативные правовые акты Собрания депутатов Администрацией сельского поселения «Жижицкая волость» представляются прокурору района не позднее трех дней после их регистрации.

4. Нормативные правовые акты Собрания депутатов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их опубликования (обнародования). Нормативные правовые акты Собрания о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Опубликованием (обнародованием) является опубликование нормативных правовых актов в Жижицкой библиотеке.

## **Глава VI . ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

### **Статья 37 . Контрольная деятельность Собрания**

Собрание осуществляет контроль по следующим вопросам:

- за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;
- за исполнением решений, принятых Собранием;
- за исполнением местного бюджета в порядке установленном бюджетным законодательством.

## **Глава VII . ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 38.0 вступления в силу настоящего Регламента, порядок внесения изменений и дополнений**

1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его принятия.
2. Собрание каждого очередного созыва вправе принять решение о применении настоящего Регламента на период своих полномочий, вносить изменения и дополнения в него.
3. Вопросы о Регламенте Собрания, внесении изменений и дополнений в него рассматриваются Собранием во внеочередном порядке.