**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**НОВОТЕЛЬБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

первого созыва

**РЕШЕНИЕ**

25.01.2019 г. п. Новая Тельба № 1

Об утверждении Регламента Думы

Новотельбинского сельского муниципального образования

В соответствии с Уставом Новотельбинского сельского муниципального образования Дума Новотельбинского сельского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы Новотельбинского сельского муниципального образования 1 созыва (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Новотельбинского сельского

муниципального образования А.П. Шашлов

Приложение к Решению Думы

Новотельбинского сельского

муниципального образования

от 25.01.2019 года № 1

**РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ**

**НОВОТЕЛЬБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1.**

1. Настоящий Регламент является правовым актом Новотельбинского сельского муниципального образования, устанавливающим порядок деятельности, основные правила и процедуру работы Думы Новотельбинского сельского муниципального образования (далее - Дума).

2. Дума Новотельбинского сельского муниципального образования является представительным органом Новотельбинского сельского муниципального образования.

3. Дума состоит из 7 депутатов, избранных на муниципальных выборах. Срок полномочий Думы составляет 5 лет. Дума не обладает правами юридического лица.

4. Деятельность Думы осуществляется на основе личного участия в ее работе депутатов Думы, коллективного, свободного обсуждения вопросов, открытости, гласности, законности и ответственности, постоянного изучения и учета общественного мнения.

5. Дума осуществляет нормотворческие, представительные и контрольные функции в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, Уставом Новотельбинского сельского муниципального образования (далее – Устав) и настоящим Регламентом.

 **ГЛАВА 1. СТРУКТУРА ДУМЫ**

**Статья 2. Председатель Думы, заместитель председателя Думы**

2.1. Работу Думы возглавляет Председатель Думы, которым является глава Новотельбинского сельского муниципального образования.

2.2. Полномочия Председателя Думы начинаются с момента его избрания на должность главы Новотельбинского сельского муниципального образования и начала работы Думы нового созыва. Полномочия Председателя Думы прекращаются в связи с истечением срока полномочий, в день вступления в должность вновь избранного председателя Думы.

2.3. К компетенции председателя Думы относится:

- руководство деятельностью Думы, созыв очередных и внеочередных заседаний Думы, осуществление права решающего голоса при принятии Думой Решений в случае равенства голосов депутатов

- организация исполнения и контроль за ходом выполнения Решений Думы

- осуществление руководства подготовкой заседаний Думы и вопросов, выносимых на их рассмотрение

- ведение заседаний Думы

- подписание протоколов заседаний Думы

- оказание содействия депутатам Думы в осуществлении ими своих депутатских полномочий

2.4. Председатель Думы обязан:

- соблюдать настоящий Регламент

- обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании

- обеспечивать порядок в зале заседания

- ставить на голосование все поступившие предложения

- сообщать результаты голосования

- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений

2.5. В период отсутствия Председателя Думы, работу Думы возглавляет заместитель председателя Думы.

2.6. Заместитель председателя Думы избирается большинством голосов из общего числа депутатов, участвующих в заседании Думы, путем открытого голосования.

2.7. Кандидатуры на должность заместителя председателя Думы могут выдвигаться председателем Думы, депутатами Думы, в том числе самовыдвижения.

2.8. Избранным на должность заместителя председателя Думы считается кандидат, получивший более половины голосов от установленного числа депутатов Думы.

2.9. Заместитель председателя Думы в случае отсутствия Председателя Думы осуществляет его полномочия в полном объеме.

**Статья 3. Постоянные комиссии Думы**

3.1. Из числа депутатов Думы образуются постоянные комиссии для рассмотрения и подготовки вопросов, отнесенных к ведению Думы, выработки заключений по проектам решений Дум. Необходимость образования комиссий, их наименование определяются депутатами. Решение об образовании комиссий оформляется решением Думы.

3.2. На первом заседании вновь избранной Думы, большинством голосов от участвующих в заседании депутатов, образуются следующие постоянные комиссии:

- по регламенту и депутатской этике

- по бюджету и социально-экономическим вопросам

- по вопросам жизнеобеспечения и благоустройства

3.3. Депутат может быть членом только одной комиссии, за исключением комиссии по регламенту и депутатской этике.

3.4. Постоянные комиссии состоят из Председателя и членов этих комиссий. Председатели постоянных комиссий избираются и утверждаются на заседании думы. В случае экстренной необходимости председатели постоянных комиссий вправе единолично принимать решения от имени постоянных депутатских комиссий.

Постоянные комиссии участвуют в подготовке и проведении депутатских слушаний, осуществляют контроль за исполнением решений Думы, решают вопросы организации своей деятельности и выносят проекты своих решений на заседание Думы.

3.5. Постоянные комиссии осуществляют свои полномочия в следующих направлениях:

**Комиссия по регламенту и депутатской этике:**

- обеспечивает контроль за соблюдением депутатами Думы установленных федеральными законами, законами области ограничений, связанных с осуществлением депутатской деятельности

- осуществляет контроль за соблюдением положений настоящего Регламента

- вырабатывает правила депутатской этики, контролирует их соблюдения

- рассматривает заявления депутатов о добровольном сложении депутатских полномочий

**Комиссия по бюджету и социально-экономическому развитию поселения** рассматривает вопросы

- в сфере определения порядка формирования и исполнения местного бюджета, в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в сфере установления, изменения и отмены местных налогов и сборов Поселения, в сфере инвестиционной политики и развития предпринимательства;

- в сфере социального-экономического развития поселения, развития культуры, физической культуры и спорта, вопросы работы с детьми и молодежью;

 **Комиссия по жизнеобеспечению** рассматривает вопросы по

- электро-, и водоснабжению населения, водоотведению, снабжению населения топливом, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

-дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них;

- обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

-созданию условий для обеспечения жителей Поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- участию в организации деятельности по сбору (в том числе по раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

 - благоустройству территории поселения;

 - организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения;

3.6. Основной формой работы постоянных комиссий является заседание:

Заседание постоянных комиссий проводится по мере необходимости, но не менее одного раза в квартал.

Постоянные комиссии правомочны принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины членов постоянной комиссии.

Заседание созывает председатель постоянной комиссии, как по своей инициативе, так и по инициативе Председателя Думы или по требованию 2-х членов данной комиссии. В заседаниях постоянных комиссий могут участвовать с правом совещательного голоса депутаты Думы, не входящие в их состав.

На заседании постоянной комиссии вправе присутствовать Глава Новотельбинского сельского муниципального образования, представители администрации района, прокуратуры, представители администрации поселения, средств массовой информации. На заседание могут быть приглашены также представители иных заинтересованных государственных и негосударственных предприятий, учреждений, организаций, специалисты.

На заседании постоянной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем заседания комиссии.

**Статья 4. Временные комиссии и рабочие группы.**

4.1. Дума вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается:

-определенным периодом, на который создается временная комиссия;

-определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

4.2. Образование временной комиссии оформляется решением Думы, в котором указываются:

 -наименование временной комиссии;

 -количественный и персональный состав временной комиссии;

 -председатель временной комиссии;

 -задача, для решения которой она создается.

4.3. По результатам своей работы временная комиссия представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

4.4. Временная комиссия прекращает свою деятельность:

 -по истечении периода, на который она была создана;

 -в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

-в иных случаях по решению Думы.

4.5. Для подготовки отдельных вопросов из числа депутатов Думы, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций решением Думы может быть образована рабочая группа. Решение о создании рабочей группы принимается на заседании Думы большинством голосов от участвующих в заседании Думы депутатов и оформляется решением Думы.

4.6. Депутат Думы вправе входить в состав любой из организованных комиссий.

**ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ**

 **Статья 5. Обеспечение деятельности Думы**

1. Организацию деятельности, подготовку заседаний Думы осуществляет администрация сельского поселения.

2. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за работу Думы:

1) осуществляет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Думы;

2) обеспечивает депутатов проектами повестки дня заседания и другой необходимой информацией;

3) оказывает помощь депутатам Думы в вопросах подготовки к заседаниям решений Думы и поправок к ним;

4) не позднее чем за 5 дней приглашает на заседание Думы лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

5) организует ведение протокола заседания;

6) ведет работу по оформлению принятых Думой документов;

7) тиражирует материалы, необходимые депутатам в их деятельности.

**Статья 6. Формы деятельности Думы**

6.1. Основной организационной формой работы Думы является заседание, на котором она решает вопросы, отнесенные к ее компетенции. Другими формами работы являются депутатские слушания, заседания депутатских групп, комиссий.

6.1.1. Деятельность Думы осуществляется на плановой основе – по плану работы на полугодие. Предложения в план работы Думы вносят председатель Думы, комиссии Думы, депутаты Думы.

6.1.2. План работы рассматривается и утверждается на заседании Думы до начала планового периода.

6.1.3. Первое заседание Думы нового созыва проводится по инициативе главы Новотельбинского сельского муниципального образования в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания Думы в правомочном составе. Первое заседание вновь избранной Думы Поселения открывает старейший депутат Думы Поселения.

6.1.4.Подготовку и организацию первого заседания Думы осуществляет администрация сельского поселения.

6.1.5. На первом заседании Думы нового созыва избирается заместитель председателя Думы, решается вопрос об образовании комиссий Думы, их составе и наименовании.

6.1.6. Заседание Думы начинается с регистрации депутатов, присутствующих на заседании, которую проводит председательствующий на заседании.

Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

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

6.1.8. Депутат в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине обязан письменно сообщить председателю Думы о причине неявки.

6.1.9. Заседания Думы проводятся открыто.

6.1.10. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания.

6.1.11. Сведения, ставшие известными депутатам в ходе закрытого заседания, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут быть использованы депутатами только для их деятельности в Думе.

6.1.12. Заседания Думы проводятся не реже одного раза в квартал.

6.1.13. Заседания Думы начинаются в \_\_\_\_ часов.

6.1.14. По решению Думы заседание может проходить в несколько этапов.

6.1.15. В работе Думы устраиваются, по мере необходимости, перерывы, но не чаще чем через полтора часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

6.1.16. Внеочередное заседание Думы созывается по инициативе председателя Думы, группы депутатов не менее одной трети от установленной численности депутатов.

6.1.17. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется председателю Думы в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

6.1.18. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, председатель Думы назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

6.1.19 Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, направляются депутатам не позднее чем за три дня до начала заседания.

6.2. Дума по вопросам, относящимся к ее компетенции, может проводить депутатские слушания.

6.2.1. Решения о проведении депутатских слушаний принимается по требованию не менее 3-х депутатов, либо по предложению постоянных комиссий.

 6.2.2. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам Думы не позднее, чем за 5 дней до начала депутатских слушаний.

6.2.3. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянными комиссиями Думы, которые организуют эти слушания.

6.2.4. Депутатские слушания ведет Председатель Думы, либо Председатель постоянной комиссии.

6.2.5. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом Председателя думы, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимость, порядок проведения, состав приглашенных лиц. Затем выслушивает доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

6.2.6. Депутатские слушания заканчиваются принятием рекомендации по обсуждаемому вопросу.

**Статья 7. Повестка дня заседания Думы**

7.1. Проект повестки дня заседания Думы представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

7.2. Проект повестки дня очередного заседания формируется председателем Думы на основании плана работы Думы, предложений комиссий Думы, депутатов Думы.

7.3. Вопросы в проект повестки дня заседания вносятся при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

7.4. Сформированный и утвержденный председателем Думы проект повестки дня заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее чем за пять дней до начала заседания.

7.5. Проект повестки дня заседания председательствующим на заседании ставится на голосование для принятия его за основу.

7.6. На заседании в принятый за основу проект повестки дня заседания могут вноситься изменения и дополнения.

7.7. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки дня заседания вносится, если его инициатором представлен проект решения по данному вопросу.

7.8. Проект повестки дня заседания после принятия решений о внесении в него изменений и дополнений ставится председательствующим на голосование для принятия повестки дня заседания в целом.

 **Статья 8. Порядок проведения заседания Думы**

8.1. Заседание Думы ведет председатель Думы, заместитель председателя Думы, либо по решению Думы – один из депутатов.

8.2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) ведет заседание;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой дня заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

4) обеспечивает соблюдение порядка в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений Регламента Думы;

5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания;

8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол заседания;

11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;

12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом Думы;

13) осуществляет иные права и обязанности, определенные Регламентом Думы.

8.3. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

8.4. На заседаниях Думы предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление депутата и иных лиц, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.

8.5. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления депутата и иных лиц устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком, содокладчиком, кандидатом на выборную должность и не должна превышать 10 минут - для доклада, 5 минут - для содоклада, 5 минут - для заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность.

Для выступления в прениях предоставляется до 5 минут, для выступления по обсуждаемой кандидатуре, по порядку ведения заседания, для предложения, справки, заявления, обращения - до 3 минут, для выступления по мотивам голосования - до 1 минуты. Для повторного выступления - до 3 минут.

8.6. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

8.7. Доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу произносятся с трибуны, остальные выступления - с трибуны или рабочего места.

8.8. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим.

8.9. Предложение о предоставлении слова на имя председательствующего на заседании может подаваться как в письменном виде, так и устно.

8.10. В конце каждого заседания Думы отводится время для выступления депутатов с краткими (до 3 минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

**Статья 9. Протокол заседания Думы**

9.1. На каждом заседании Думы ведется протокол заседания Думы (далее -протокол заседания).

9.2. В протоколе заседания указываются:

1) дата, время, место проведения заседания Думы;

2) номер протокола заседания;

3) общее число депутатов Думы и число депутатов, присутствующих на заседании Думы, с указанием фамилии, имени, отчества

4) число депутатов, отсутствующих на заседании Думы, с указанием фамилии, имени, отчества и причины отсутствия

5) список приглашенных на заседание Думы с указанием должности и места работы

6) фамилия, имя, отчество председателя Думы;

7) повестка дня заседания Думы;

в том числе по каждому вопросу повестки:

- слушали (вопрос, докладчик, краткое изложение доклада);

- выступили (Ф.И.О., краткое изложение выступления);

- решили;

- результаты голосования (по позициям «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»).

9.3. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок, подписывается председательствующим на заседании Думы и секретарем Думы.

9.4. К протоколу заседания прилагаются принятые решения и приложения к ним.

9.5. Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Думы одного созыва и, по требованию депутатов, предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий Думы одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

**Статья 10. Порядок голосования и принятия решений Думы**

10.1. Решения Думы принимаются открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

10.2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование и не может передать свое право на голосование другому лицу.

10.3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

10.4. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Думы.

10.5. Дума может принять решение о проведении открытого поименного голосования.

10.6. Открытое поименное голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Думы. Председательствующий на заседании в этом случае голосует последним.

10.7. Подсчет голосов при проведении открытого поименного голосования осуществляет председательствующий на заседании. Результаты открытого поименного голосования отражаются в протоколе заседания.

10.8. При проведении открытого поименного голосования депутат вправе получить список с результатами голосования. Результаты открытого поименного голосования отражаются в протоколе заседания.

10.9. Тайное голосование проводится по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

10.11. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве трех человек. В счетную комиссию не может входить председатель Думы.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

10.12. Счетная комиссия до начала голосования:

1) составляет список избранных депутатов;

2) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

3) проверяет и опечатывает избирательный ящик;

4) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

10.13. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной Думой.

10.14. Бюллетень заполняется депутатом. Зачеркивание в бюллетене для тайного голосования не допускается. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

10.15. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией. Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

10.16. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся следующие сведения:

 1) число депутатов, установленное для Думы;

 2) число избранных депутатов;

 3) число депутатов, получивших бюллетени;

 4) число бюллетеней, обнаруженных в ящиках для тайного голосования;

 5) число голосов, поданных «за»;

 6) число голосов, поданных «против»;

 7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания Думы.

10.17. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Думы председателем счетной комиссии.

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

10.19. 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.

10.20. Решения Думы считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 50% присутствующих на заседании депутатов Думы, за исключением случаев, определенных Уставом сельского поселения, настоящим Регламентом. В случае, если количество голосов, поданных за вопрос, вынесенный на голосование и против него, является равным, голос председателя Думы является решающим.

10.21. Принятые Думой решения направляются главе муниципального образования для подписания и обнародования. Решения Думы обнародуются путем размещения на информационных стендах в течение 5 дней после их подписания главой муниципального образования.

Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности населения, вступают в силу после их обнародования. Решения Думы по организации своей деятельности вступают в силу с момента их принятия, если в решении не установлен иной срок.

В случае, если в решении не указан срок вступления в силу, такое решение вступает в силу с момента его обнародования.

10.22. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания. К процедурным относятся следующие вопросы:

1) принятие повестки дня заседания;

2) внесение изменений и дополнений в проект повестки дня заседания;

3) проведение заседания в несколько этапов;

4) перерыв в заседании, перенос или закрытие заседания;

5) проведение открытого поименного голосования;

6) предоставление дополнительного времени для выступления;

7) предоставление слова приглашенным на заседание;

8) перенос или прекращение прений по вопросу повестки дня заседания;

9) переход (возвращение) к вопросам повестки дня заседания;

10) дополнение новым вопросом повестки дня заседания;

11) передача вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;

12) голосование без обсуждения;

13) проведение закрытого заседания;

14) приглашение лиц на заседание для представления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой проектам решений и другим вопросам;

15) принятие к сведению справок, даваемых участникам заседания;

16) изменение способа проведения голосования;

17) проведение дополнительной регистрации;

18) пересчет голосов;

19) приглашение на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

20) передача функций председательствующего на заседании;

21) установление порядка рассмотрения вопроса деятельности Думы, не предусмотренного Регламентом Думы.

10.23. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае, если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на голосование.

**ГЛАВА 3. ПОЛНОМОЧИЯ ДУМЫ**

**Статья 11. Вопросы исключительной компетенции Думы**

 11.1. В исключительной компетенции Думы находятся:

1) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;

 2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) принятие планов и программ развития муниципального образования, утверждение отчетов об их исполнении;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

7) определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

**Статья 12. Иные полномочия**

К полномочиям Думы относится также принятие муниципальных правовых актов по следующим вопросам:

12.1.1. По вопросам осуществления местного самоуправления:

1) определение порядка осуществления правотворческой инициативы граждан, территориального общественного самоуправления, публичных слушаний, собраний граждан, конференций граждан (собраний делегатов), опроса граждан, обращений граждан в органы местного самоуправления;

2) назначение муниципальных выборов, голосования на местном референдуме, голосования по вопросам отзыва Главы Поселения, депутата Думы Поселения, изменения границ Поселения, преобразования Поселения, если иное не установлено федеральными законами;

12.1.2. По вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления и органами государственной власти:

1) утверждение структуры администрации Поселения по представлению Главы Поселения;

2) учреждение органов администрации Поселения, обладающих правами юридического лица;

3) утверждение положений об органах администрации Поселения, обладающих правами юридического лица;

4) заслушивание ежегодных отчетов Главы Поселения о результатах его деятельности, деятельности администрации Поселения и иных подведомственных Главе Поселения органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Поселения;

5) принятие отставки по собственному желанию Главы Поселения, депутата Думы Поселения, констатация досрочного прекращения полномочий Главы Поселения, депутата Думы Поселения по иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 131-ФЗ;

6) самороспуск Думы Поселения;

7) формирование Избирательной комиссии Поселения;

8) реализация права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Иркутской области;

9) направление Главе Поселения для подписания и обнародования нормативных правовых актов, принятых Думой, касающихся решения вопросов местного значения.

12.1.3. По вопросам внутренней организации своей деятельности:

1) принятие Регламента Думы Поселения и определение в нем порядка организации и деятельности Думы Поселения с учетом положений настоящего Устава;

2) избрание Заместителя председателя Думы Поселения, председателей постоянных комитетов и комиссий Думы Поселения; формирование и прекращение органов Думы Поселения;

3) рассмотрение обращений депутатов и принятие по ним соответствующих решений;

12.1.4. По вопросам бюджета:

1) осуществление контроля за использованием средств местного бюджета и за исполнением соответствующих решений Думы Поселения;

2) принятие нормативного правового акта о бюджетном процессе в Поселении;

12.1.5. Иные полномочия:

1) установление порядка использования официальной символики Поселения;

2) утверждение правил содержания и благоустройства территории Поселения;

3) участие в принятии решений по вопросам административно-территориального устройства;

4) установление порядка назначения на должность и освобождение от нее руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

5) определение порядка передачи отдельных объектов муниципальной собственности и финансовых ресурсов образованным на территории Поселения органам территориального общественного самоуправления;

6) определение цели, задач, порядка создания и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядка ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны.

**Статья 13. Осуществление контрольных функций**

13.1. Дума Поселения осуществляет в установленном законодательством порядке контроль за деятельностью депутатов Думы Поселения, иных органов местного самоуправления и их должностных лиц.

13.2. С целью обеспечения осуществления контрольных функций Дума Поселения вправе образовывать временные комиссии и рабочие группы с привлечением к их работе в установленном законодательством порядке специалистов соответствующего профиля.

13.3. Дума Поселения может осуществлять контроль за деятельностью депутатов Думы Поселения, иных органов местного самоуправления, их должностных лиц в формах:

1) направления депутатских запросов и обращений;

2) заслушивания информации, отчетов в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом;

3) в иных формах, предусмотренных законодательством.

13.4. Порядок контроля за исполнением бюджета определяется Думой положением о бюджетном процессе.

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

13.6. Ежегодно не позднее чем через 3 месяца после окончания соответствующего календарного года Глава Поселения представляет Думе Поселения отчет о социально-экономическом положении Поселения.

13.7. Глава Поселения ежегодно представляет Думе Поселения отчет о деятельности администрации Поселения.

13.8. Решения, принимаемые Думой, подлежат контролю.

 13.9. Срок отчетности по контролю и уполномоченные на осуществление контроля орган или лицо определяются либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении Думы.

13.10. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Дума вправе:

 - снять решение с контроля как выполненное;

 - снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

 - продлить срок выполнения решения;

 - возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

 - отменить решение;

 - изменить решение или дополнить его;

 - принять дополнительное решение.

**Статья 14. Взаимодействие Думы с администрацией сельского поселения**

1. Дума и администрация сельского поселения взаимодействуют, исходя из интересов сельского поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения, в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Администрация сельского поселения осуществляет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Думы.

3. Для совместного решения вопросов местного значения из депутатов Думы и специалистов администрации сельского поселения могут формироваться комиссии, деятельность которых регулируется положением, утверждаемым Думой.

4. Администрация сельского поселения совместно с Думой обеспечивает исполнение нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения, принятых в пределах их компетенции, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, должностными лицами и гражданами.

5. Глава администрации сельского поселения ежегодно выступает перед Думой с отчетом о положении дел в сельском поселении.

**Статья 15. Заключительные положения**

1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его принятия.

2. Решения, принятые Думой с нарушением настоящего Регламента, считаются недействительными с момента их принятия.