

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

**УТВЕРЖДЕН**  
**решением Совета**  
**Староминского сельского поселения**  
**Староминского района**  
**от 25.09.2014 г. № 1.4.**

### **РЕГЛАМЕНТ** **Совета Староминского сельского поселения** **Староминского района**

Настоящий Регламент Совета Староминского сельского поселения Староминского района (далее – Регламент) является правовым актом, определяющим организацию деятельности и порядок работы Совета Староминского сельского поселения Староминского района, его постоянных и временных органов, полномочия депутатов Совета, порядок принятия решений.

#### **Глава I. Структура Совета**

##### **Статья 1. Общие положения**

1. Совет Староминского сельского поселения Староминского района (далее - Совет) является постоянно действующим представительным органом Староминского сельского поселения Староминского района и входит в систему органов местного самоуправления муниципального образования Староминского сельского поселения Староминского района. Совет правомочен рассматривать и решать все вопросы, отнесенные к его ведению Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом Совета Староминского сельского поселения Староминского района.

Совет обладает правом законодательной инициативы в Законодательном Собрании Краснодарского края.

2. Совет состоит из 20 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

3. Совет может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

4. Совет подотчетен непосредственно населению Староминского сельского поселения Староминского района и отчитывается о своей деятельности не реже одного раза в год.

5. Срок полномочий Совета составляет 5 лет.

6. Совет обладает правами юридического лица.

7. Из числа депутатов Совета на срок его полномочий тайным голосованием избираются председатель Совета и его заместитель, а также создаются постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, отнесенных к компетенции Совета.

8. Осуществление Советом своих полномочий строится на основе активного участия в его работе каждого депутата. Депутаты, кроме председателя Совета, работают в Совете без отрыва от основной профессиональной деятельности.

9. Организация деятельности и порядок работы Совета определяются федеральным и краевым законодательством, уставом Староминского сельского поселения Староминского района, настоящим Регламентом.

## Статья 2. Председатель Совета

1. Работу Совета организует его председатель, который избирается на сессии из числа депутатов тайным голосованием и исполняет свои обязанности до избрания нового председателя Совета.

2. Кандидаты на должность председателя Совета выдвигаются депутатами или в порядке самовыдвижения депутатов на сессии Совета.

3. По всем кандидатурам проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты могут выступать и отвечать на вопросы. Слово предоставляется кандидатам на равных условиях в порядке их выдвижения. При этом после начала обсуждения выдвижение новых кандидатур не допускается.

4. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования, может быть подано до утверждения списка кандидатур на должность председателя Совета.

5. После окончания обсуждения кандидатур, большинством голосов присутствующих на сессии депутатов утверждается список кандидатур для тайного голосования.

Каждому депутату гарантируется возможность свободного, всестороннего обсуждения деловых и личных качеств кандидатов в рамках времени, отведенного регламентом сессии.

6. Депутат считается избранным на должность председателя Совета, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов. Избрание оформляется решением Совета без дополнительного голосования.

7. В случае если на должность председателя Совета выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов.

8. Избранным на должность председателя Совета по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил большинство голосов, но не менее половины от установленного числа депутатов.

Если во втором туре председатель Совета не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатур.

9. Председатель Совета подотчетен Совету Староминского сельского поселения Староминского района и может быть отозван путем тайного голосования на заседании Совета.

10. Вопрос об отзыве председателя Совета может быть поставлен на сессии по требованию не менее 1/3 от установленного числа депутатов Совета и включается в повестку дня. При этом председателю Совета должно быть предоставлено слово для выступления.

Председатель Совета считается отозванным, если за его отзыв проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

11. Добровольное сложение председателем Совета своих полномочий удовлетворяется Советом на сессии на основании его письменного заявления.

В случае неприятия Советом отставки председателя, он вправе сложить свои полномочия по истечении двух месяцев после рассмотрения на сессии его заявления.

12. Председатель Совета обладает полномочиями, установленными уставом Совета Староминского сельского поселения Староминского района и настоящим Регламентом.

Председатель Совета:

1) председательствует на сессиях Совета, созывает сессии Совета, доводит до сведения депутатов время и место проведения сессий, а также проект повестки дня;

2) организует работу Совета, комиссий (комитетов);

3) представляет Совет в отношениях с населением;

4) осуществляет руководство подготовкой сессий Совета;

5) формирует и подписывает повестку дня сессий Совета;

6) направляет поступившие в Совет проекты решений Совета и материалы к ним в комиссии (комитеты) Совета по вопросам их ведения;

7) координирует деятельность комиссий (комитетов) Совета;

8) без доверенности представляет интересы Совета в судах, выдает доверенности от имени Совета;

9) от имени Совета подписывает заявления и иные документы, предусмотренные законодательством, в органы государственной власти и местного самоуправления, а также предприятия, учреждения, организации;

10) принимает меры по обеспечению гласности и учету мнения населения в работе Совета;

11) рассматривает обращения, поступившие в Совет, ведет прием граждан;

12) подписывает протоколы сессий Совета и решения Совета, не имеющие нормативного характера;

13) оказывает содействие депутатам Совета в осуществлении ими депутатских полномочий;

14) осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством, настоящим уставом и иными муниципальными правовыми актами.

13. Председатель Совета осуществляет свои полномочия на не постоянной основе.

### Статья 3. Заместитель председателя Совета

1. Кандидатура на должность заместителя председателя Совета предлагается председателем Совета из числа депутатов, обсуждается ими, затем проводится тайное голосование.

2. Депутат считается избранным на должность заместителя председателя Совета, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

Если же кандидатура на должность заместителя председателя Совета не получила поддержки депутатов, то председатель Совета предлагает другую кандидатуру, по которой проводятся новое обсуждение и тайное голосование.

3. Заместитель председателя Совета избирается на срок полномочий Совета.

4. Заместитель председателя Совета выполняет функции в соответствии с распределением обязанностей и поручениями председателя Совета, а в случае его временного отсутствия по болезни, выезда в командировку, нахождения в отпуске по основному месту работы либо досрочного прекращения полномочий, исполняет обязанности председателя Совета в полном объеме.

5. Заместитель председателя Совета осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

6. Освобождение заместителя председателя Совета от занимаемой должности производится в порядке, предусмотренном для освобождения от должности председателя Совета.

### Статья 4. Обеспечение деятельности Совета

1. Информационное и правовое обеспечение деятельности Совета, его комиссий осуществляется администрацией Староминского сельского поселения Староминского района.

2. Деятельность Совета основывается на перспективном плане работы на год. Проект плана разрабатывается председателями постоянных комиссий Совета и утверждается Советом.

3. Организация выполнения плана работы возлагается на председателя Совета, его заместителя, председателей комиссий.

## Глава II. Постоянные и временные комиссии

### Статья 5.

В соответствии с уставом Староминского сельского поселения Староминского района Совет по основным направлениям своей деятельности

образует постоянные комиссии из числа депутатов Совета. Для решения определенных задач Советом могут создаваться временные комиссии Совета (далее – временные комиссии).

#### Статья 6.

Постоянные и временные комиссии Совета образуются на срок полномочий Совета, ответственны перед Советом и подотчетны ему.

#### Статья 7.

Совет Староминского сельского поселения Староминского района образует постоянные комиссии:

- 1) комиссия по финансово-бюджетной и экономической политике.
- 2) комиссия по социальным вопросам.
- 3) комиссия по правовым, имущественным и земельным вопросам
- 4) комиссия по вопросам благоустройства, строительства, ЖКХ, транспорта и связи.

#### Статья 8.

Постоянные комиссии Совета образуются для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, отнесенных к компетенции Совета, организации работы депутатов в период между сессиями Совета, контроля за выполнением решений Совета.

#### Статья 9.

Основными задачами постоянных комиссий являются:

- 1) разработка и предварительное рассмотрение проектов и поправок к проектам решений Совета, внесенным на рассмотрение Совета, подготовка заключений по вопросам своего ведения;
- 2) рассмотрение целевых программ развития Совета Староминского сельского поселения Староминского района по вопросам своего ведения и хода их выполнения;
- 3) организация и проведение по поручению Совета депутатских расследований, депутатских слушаний;
- 4) осуществление контроля за выполнением решений Совета по поручению Совета, участие в осуществлении контроля за деятельностью администрации Староминского сельского поселения Староминского района;
- 5) представление на сессию Совета докладов, содокладов, обзоров, аналитических и иных материалов;
- 6) рассмотрение иных вопросов, отнесенных к ее ведению Советом.

#### Статья 10.

1. В состав постоянной комиссии могут входить не менее трех депутатов Совета.

2. Персональный состав постоянных комиссий, внесение в него изменений утверждается решением Совета открытым голосованием

большинством голосов депутатов, присутствующих на сессии и заносится в протокол сессии Совета.

3. Член постоянной комиссии может быть выведен из ее состава решением Совета на основании личного письменного заявления или по представлению данной комиссии. Основанием представления комиссии может служить систематическое отсутствие депутата на заседаниях комиссии без уважительных причин.

#### Статья 11.

Каждый депутат Совета за исключением председателя Совета, обязан быть членом одной из постоянных комиссий. Состав постоянных комиссий предлагается председателем Совета. Депутат может заявить самоотвод от членства в конкретной комиссии.

#### Статья 12.

Координацию деятельности постоянных комиссий и оказание им помощи в работе осуществляет председатель Совета.

В этих целях председатель Совета:

1) организует взаимодействие постоянных комиссий с другими постоянными и временными комиссиями, с должностными лицами местной администрации;

2) информирует депутатов Совета, органы местного самоуправления, представителей заинтересованных и общественных органов, организаций о заседаниях постоянной комиссии.

#### Статья 13.

Постоянная комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря большинством голосов. Обязанности заместителя председателя и секретаря комиссии может совмещать один депутат.

Решение комиссии об избрании председателя постоянной комиссии и досрочном прекращении его полномочий утверждается Советом.

#### Статья 14.

Председатель постоянной комиссии:

1) организует работу постоянной комиссии;

2) ведет заседания, подписывает и хранит протоколы заседаний постоянной комиссии;

3) представляет на заседании постоянной комиссии проекты решений и заключения постоянной комиссии, подписывает решения, заключения, обращения постоянной комиссии;

4) представляет постоянную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования Староминский район, Староминского

сельского поселения Староминского района, иными организациями и должностными лицами;

5) представляет на сессии Совета отчет о деятельности постоянной комиссии;

6) выполняет иные обязанности в соответствии с решениями Совета и настоящим Регламентом.

#### Статья 15.

1. Заседание постоянной комиссии проводится, как правило, не реже одного раза в месяц и не менее чем за три дня до очередной сессии Совета.

2. Председатель постоянной комиссии не позднее чем за три дня до дня заседания постоянной комиссии извещает депутатов, входящих в состав комиссии, председателя Совета, главу Староминского сельского поселения о дате проведения заседания постоянной комиссии и о повестке заседания.

#### Статья 16.

Заседания постоянной комиссии являются открытыми. В заседаниях постоянной комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать глава Староминского сельского поселения или его представитель (представители), председатель Совета, его заместитель, депутаты Совета, не являющиеся членами данной постоянной комиссии, представители государственных органов, общественных объединений, специалисты, эксперты, руководители органов территориального общественного самоуправления, заинтересованные граждане. Присутствующие на заседании постоянной комиссии лица имеют право выступления с изложением своего мнения по обсуждаемым вопросам в установленном порядке.

#### Статья 17.

1. Заседание постоянной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от числа ее членов.

2. Решения постоянной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

#### Статья 18.

1. Протокол заседания постоянной комиссии ведет секретарь.

В протоколе заседания постоянной комиссии отражаются следующие данные:

1) порядковый номер, дата, время и место проведения заседания постоянной комиссии;

2) фамилии с указанием инициалов депутатов, присутствующих и отсутствующих на заседании постоянной комиссии;

3) фамилии, инициалы, должности приглашенных лиц;

4) фамилии, инициалы, должности присутствующих лиц;

5) повестка заседания;

6) краткие тексты выступлений;

7) принятые решения;

8) заявления депутатов, приглашенных и присутствующих на заседании постоянной комиссии, внесенные в протокол по их просьбе.

2. Протокол заседания постоянной комиссии подписывается председателем постоянной комиссии и ее секретарем, либо заместителем председателя.

Протоколы хранятся в управлении делами администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

#### Статья 19.

1. Временная комиссия создается Советом для решения конкретной задачи и (или) на определенный срок.

Создание временной комиссии оформляется решением Совета. В решении Совета указывается цель создания временной комиссии, ее полномочия, срок деятельности и состав.

Временная комиссия создается Советом из числа депутатов. Председатель временной комиссии избирается на сессии Совета в порядке, установленном настоящим регламентом. Члены временной комиссии избираются на сессии Совета открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на сессии. В состав временной комиссии (кроме счетной комиссии) могут входить председатель Совета, заместитель председателя Совета, председатели постоянных комиссий Совета.

2. Заседание временной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов временной комиссии. Заседание проводит председатель временной комиссии.

3. Решение временной комиссии принимается большинством голосов от числа депутатов, входящих в состав временной комиссии. Члены временной комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

4. Председатель временной комиссии созывает заседание как по своей инициативе, так и по требованию депутата, входящего в состав временной комиссии, или председателя Совета. О времени проведения заседания временной комиссии председатель временной комиссии извещает членов временной комиссии и уведомляет председателя Совета.

5. В заседаниях временной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава Староминского сельского поселения Староминского района или его представитель (представители), председатель Совета, его заместитель, депутаты Совета, не являющиеся членами данной временной комиссии, представители государственных органов, общественных объединений, специалисты, эксперты, руководители органов территориального общественного самоуправления, заинтересованные граждане. Присутствующие лица имеют право выступления с изложением своего мнения по обсуждаемым вопросам в установленном порядке.

6. Временная комиссия вправе запрашивать информацию, материалы и документы, необходимые для ее деятельности, у главы поселения,



должностных лиц местной администрации, у иных организаций по вопросам своей компетенции.

#### Статья 20.

1. По результатам своей работы временная комиссия представляет Совету доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены временной комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на сессии Совета. По докладу временной комиссии Совет может принять решение.

2. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Совета.

### **Глава III. Депутатские группы (фракции)**

#### Статья 21.

1. Депутаты Совета вправе образовывать депутатские группы (фракции) численностью не менее трех членов по признакам принадлежности к общественным объединениям, политическим партиям и иным основаниям.

Образование депутатской группы (фракции) осуществляется на сессии Совета на основании письменного уведомления о ее образовании, подписанного депутатами, пожелавшими войти в соответствующую депутатскую группу (фракцию), с указанием ее списочного состава, названия, а также лица, уполномоченного выступать от имени депутатской группы.

2. Председатель Совета на сессии информирует депутатов о создании депутатской группы (фракции), о чем делается запись в протоколе сессии Совета с приложением к нему письменного уведомления о создании депутатской группы (фракции).

3. Внутренняя деятельность депутатских групп (фракций) организуется ими самостоятельно. Депутатские группы (фракции) информируют Совет о своих решениях.

#### Статья 22.

1. Председатель депутатской группы (фракции) либо представитель депутатской группы (фракции) имеет право;

1) вносить и распространять материалы депутатской группы (фракции) в качестве официальных документов сессии Совета;

2) вносить предложения в повестку сессии Совета;

3) направлять письменные предложения о приглашении на сессию Совета главы муниципального образования и должностных лиц местной администрации для ответов на вопросы;

4) представлять депутатскую группу (фракцию) в составе согласительных комиссий.

2. Депутат Совета вправе состоять только в одной депутатской группе (фракции).

## Глава IV. Общий порядок работы Совета

### Статья 23. Сессия Совета

1. Организационной формой работы Совета является сессия, на которой решаются вопросы, отнесенные к его полномочиям законодательством и настоящим уставом.

2. Совет собирается на свою первую сессию не позднее чем в трехнедельный срок со дня избрания Совета в правомочном составе.

Первую сессию созывает и ведет до избрания председательствующего председатель избирательной комиссии, организующей муниципальные выборы.

На первой сессии Совета депутаты проводят выборы председателя Совета, заместителя председателя и образуют из числа депутатов постоянные комиссии, избрав их председателей.

3. Сессии созываются председателем Совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

4. О дне созыва сессии Совета в обязательном порядке информируется глава муниципального образования Староминский район. Глава Староминского сельского поселения Староминского района вправе предлагать вопросы для внесения в повестку дня сессий Совета и присутствовать на всех сессиях Совета, выступать по вопросам повестки дня.

5. Время созыва и место проведения очередной сессии Совета, а также вопросы, вносимые на рассмотрение сессии, доводятся до сведения депутатов не позднее, чем за 7 дней до дня проведения сессии.

6. При получении заявления от не менее, чем одной трети депутатов Совета или по письменному требованию главы Староминского сельского поселения Староминского района, председатель Совета обязан созвать внеочередную сессию Совета не позднее 7 календарных дней со дня получения заявления (требования).

7. Время созыва, место проведения внеочередной сессии Совета, вопросы, вносимые на рассмотрение сессии, доводятся до сведения депутатов не позднее 3 дней до дня проведения сессии.

8. Чрезвычайные сессии Совета созываются главой Староминского сельского поселения Староминского района, председателем Совета немедленно без предварительной подготовки документов в случаях:

- введения на территории Краснодарского края или муниципального образования режима чрезвычайного положения;
- массовых нарушений общественного порядка на территории Староминского сельского поселения и муниципального образования Староминский район;
- стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, требующих принятия экстренных решений;
- иных неотложных ситуаций, требующих незамедлительного принятия решения Советом.

Депутаты Совета прибывают на чрезвычайную сессию без предварительного приглашения, при этом используются все средства оповещения депутатов Совета.

10. Сессии Совета проводятся гласно.

11. Председательствует на сессиях – председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

В случае отсутствия председателя Совета, заместителя председателя Совета, председательствует на сессии депутат Совета, избранный большинством голосов присутствующих на заседании Совета депутатов открытым голосованием.

12. Сессия Совета правомочна, если на ней присутствуют не менее половины от числа избранных депутатов.

13. Порядок принятия решений Советом определяется настоящим уставом и Регламентом Совета.

14. Все сессии Совета протоколируются. Протокол сессии подписывается председателем Совета и секретарем, избранным из числа депутатов Совета.

15. Решения Совета подписываются председателем Совета.

#### Статья 24. Протокол сессии

1. На каждой сессии ведется протокол. В протоколе указывается:

- тип сессии (очередная или внеочередная), наименование Совета, порядковый номер сессии, дата и место проведения сессии, количество и фамилии, имена, отчества депутатов, избранных в Совет и зарегистрированных на сессии, а также лиц, не являющихся депутатами;

- утвержденный порядок работы (регламент);

- утвержденная повестка дня сессии (наименование вопросов, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков);

- все основные предложения, внесенные на данной сессии (кроме отозванных), итоги голосования по ним и суть принятых решений;

- замечания по порядку ведения (поддержанные или отклоненные Советом), а также все прочие оставленные в силе предложения;

- поступившие в ходе сессии вопросы депутатов;

- принятые Советом решения и результаты голосования, а в случае поименного голосования - и фамилии депутатов.

К протоколу прилагаются решения, письменные вопросы депутатов, информации, предложения и замечания депутатов, информации комиссий, доклады, содоклады.

2. Протокол сессии подписывается председателем Совета (в его отсутствие заместителем председателя) и секретарем сессии не позднее десяти дней после сессии.

#### Статья 25. Порядок проведения сессии

1. Депутаты, прибывшие на сессию, проходят регистрацию. Председатель Совета, открывающий сессию, сообщает депутатам о присутствующих и отсутствующих на ней депутатах и приглашенных лицах.

Приглашенные не имеют права вмешиваться в работу сессии, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председателя Совета.

Приглашенные могут выступить на сессии Совета только с разрешения председательствующего на сессии.

2. Заседание сессии Совета правомочно, если на ней присутствуют не менее половины от числа избранных депутатов.

3. На каждой сессии Совета избирается секретарь. Председатель Совета, заместитель председателя Совета и секретарь сессии составляют рабочий президиум сессии. Если в работе сессии принимает участие глава поселения, он занимает место в президиуме рядом с председательствующим.

4. Повестка дня и регламент работы сессии оглашается председательствующим и утверждается путем открытого голосования не менее 1/3 голосов от установленного числа депутатов.

Повестка дня сессии формируется и утверждается председателем Совета по согласованию с депутатскими комиссиями не позднее 10 календарных дней до начала работы сессии. Вопросы, заранее не включенные в повестку дня, могут вноситься депутатами во время утверждения повестки дня сессии.

По решению сессии проекты решений по вопросам повестки дня сессии могут быть переданы на доработку в соответствующие комиссии. Выводы и рекомендации комиссий по этим вопросам докладываются на очередной сессии.

5. В ходе сессии или до сессии каждый из депутатов вправе внести предложения, поправки, предпринять определенные действия или выразить определенную точку зрения в отношении проектов решений, выносимых на рассмотрение Совета. После того, как предложение было внесено депутатом, председатель формулирует его и ставит на обсуждение, а затем на голосование.

6. Просьбы о предоставлении слова для выступления в прениях подаются как в устной, так и в письменной форме. После того, как вопрос сформулирован председателем, он предлагает депутатам слово для выступления в прениях в порядке поступления их письменных просьб секретарю, а также при устном обращении депутатов. Каждый депутат вправе выступить по одному и тому же вопросу дважды в течение сессии, но не может выступить по тому же вопросу во второй раз, если кто-то, еще не участвовавший в обсуждении, хочет взять слово. Предмет дискуссии должен быть ограничен непосредственно обсуждаемым вопросом. Без разрешения председателя никто не может говорить более установленного регламентом сессии времени. Председательствующий по согласованию с депутатами может продлить время для выступления. Вопрос о предоставлении слова в прениях приглашенным решается путем голосования.

При отклонении выступающего от обсуждаемой темы председательствующий вправе сделать ему замечание. Если выступающий после замечания продолжает выступать не по обсуждаемому вопросу, председательствующий вправе лишить его слова.

Прения прекращаются по решению большинства присутствующих депутатов.

После прекращения прений докладчики и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

Депутат, не выступивший на сессии в связи с прекращением прений, может передать секретарю текст своего выступления для приобщения его к материалам сессии.

7. Если депутат во время выступления употребляет грубые, оскорбительные выражения, призывающие к незаконным, насильственным действиям, председательствующий вправе лишить его слова.

8. Предложения о перерыве в работе сессии вносятся председательствующим, депутатами Совета, главой муниципального образования Староминский район, в случае его участия в заседании сессии Совета.

9. Председательствующий на сессии голосует последним.

## Статья 26. Процедура голосования

1. Перед началом открытого голосования председательствующий объявляет количество предложений, внесенных для голосования, порядок их поступления и формулировки, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение.

Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления. В первую очередь проводится голосование по проекту решения. При голосовании депутат имеет один голос и отдает его за предложение, поставленное на голосование, против него, либо воздерживается. После подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: принято предложение или отклонено.

2. Перед проведением тайного или поименного голосования, определением его результатов сессия открытым голосованием избирает из депутатов счетную комиссию в количестве трех человек. В нее не могут быть избраны депутаты, чьи кандидатуры внесены в список для голосования. Счетная комиссия избирает председателя и секретаря, ведет протоколы. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

3. По результатам обсуждения председательствующий на сессии формирует бюллетень для тайного голосования. В тексте бюллетеня указывается, по какому вопросу проводится голосование, дата проведения голосования. Если проводится голосование по выборам председателя, заместителя председателя Совета указываются в алфавитном порядке фамилии, имена, отчества кандидатов, по которым не последовало самоотвода. Если в бюллетень для тайного голосования включен только один

кандидат, то в нем должны быть указаны возможные варианты голосования: «за», «против»; депутат должен оставить в бюллетене тот вариант ответа, который сочтет нужным, другой вычеркнуть. Бюллетени изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной форме и в определенном количестве. Форма и текст бюллетеня утверждается решением Совета. Бюллетени выдают члены счетной комиссии, заполнение бюллетеней проводится депутатами в кабине для тайного голосования. Участники голосования опускают бюллетени в ящик для тайного голосования, против имен уже проголосовавших депутатов членами счетной комиссии ставится знак, свидетельствующий о том, что данный депутат уже проголосовал и второй раз он проголосовать не может.

4. По окончании голосования председательствующий объявляет о закрытии голосования. После этого члены счетной комиссии вскрывают ящик для тайного голосования, приступают к подсчету голосов и заполняют протокол. Протокол с итогами голосования передается председательствующему для оглашения. По итогам голосования и официального объявления счетной комиссией результата подсчета голосов Совет местного самоуправления принимает решение. При проведении выборов председателя Совета и его заместителя, Совет принимает одно из следующих решений:

- об избрании председателя Совета либо заместителя председателя Совета;
- о проведении второго тура голосования;
- о проведении повторных выборов с новым выдвижением кандидатов.

Опечатанные бюллетени сохраняются до конца срока полномочий депутатов данного созыва.

5. При проведении поименного голосования председатель производит переключку, по очереди называя имена депутатов, и каждый из них, как только произносится его имя, отвечает «да», «нет» или «присутствую» (последнее означает, что он воздерживается от голосования). Имена всех проголосовавших и результаты голосования заносятся в протокол и оглашаются. Результаты поименного голосования публикуются в печати.

6. Поименное и тайное голосование проводится в случаях, установленных уставом муниципального образования или настоящим Регламентом.

## Статья 27. Правовые акты и иные документы Совета

1. Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Краснодарского края, уставом Староминского сельского поселения Староминского района, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, а также решения, регулирующие вопросы порядка организации и деятельности Совета.

2. Правовые акты Совета могут являться нормативными правовыми или ненормативными правовыми и принимаются на сессиях Совета в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Нормативный правовой акт - принятое в установленном порядке решение Совета, устанавливающее 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 и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные решением.

5. Правовые акты Совета принимаются на его сессиях в соответствии с настоящим Регламентом путем открытого голосования.

6. Правовой акт Совета считается принятым, если за него проголосовало более половины от присутствующего на сессии числа депутатов Совета.

Решения Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Староминского сельского поселения Староминского района, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Устав Староминского сельского поселения Староминского района, решение Совета Староминского сельского поселения Староминского района о внесении изменений и дополнений в Устав Староминского сельского поселения Староминского района принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Староминского сельского поселения.

7. Нормативный правовой акт, принятый Советом, направляется главе Староминского сельского поселения Староминского района для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава Староминского сельского поселения Староминского района имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Если глава Староминского сельского поселения Староминского района отклонит правовой акт, он вновь рассматривается Советом. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета, он подлежит подписанию главой Староминского сельского поселения Староминский район в течение семи дней и обнародованию.

8. Решение Совета должно содержать указание на финансовые, материально-технические и иные ресурсы, необходимые для его реализации.

9. Нормативные правовые акты Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление

расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе главы Староминского сельского поселения Староминского района или при наличии заключения главы Староминского сельского поселения Староминского района район.

10. Председатель Совета издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета.

#### Статья 28. Требования к внесению проектов решений Совета

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься в орган местного самоуправления, к компетенции которого относится принятие соответствующего акта, главой Староминского сельского поселения Староминского района район, депутатами Совета, инициативными группами граждан, прокурором Староминского района.

Проекты решений предоставляются в Совет Староминского сельского поселения Староминского района не позднее 12 календарных дней до начала работы сессии.

Проекты решений Совета об утверждении бюджета поселения и отчета о его исполнении, об утверждении планов и программ социально-экономического развития поселения и отчетов об их исполнении, об утверждении структуры администрации поселения рассматриваются по представлению главы Староминского сельского поселения Староминского района.

2. При внесении проекта решения в Совет лицами, указанными в пункте 1 настоящей статьи, должны быть представлены:

1) сопроводительное письмо на имя председателя Совета о внесении проекта решения;

2) текст проекта решения;

3) пояснительная записка к проекту решения;

4) перечень правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного решения;

5) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого требует материальных и финансовых затрат);

6) заключение главы поселения на проект решения Совета, предусматривающего установление, изменение и (или) отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, в случае если он не являлся инициатором внесения проекта решения;

7) список рассылки с указанием должностных лиц и органов, которым должна быть направлена заверенная копия принятого муниципального правового акта.

Копии решений направляются через управление делами и соответствующие структурные подразделения администрации Староминского сельского поселения Староминского района. При внесении проекта решения в Совет его копия и прилагаемые к проекту материалы



должны быть представлены в электронном виде для обеспечения оперативного внесения изменений и подготовки принятого решения к подписанию.

3. Непосредственно в текст внесенного в Совет проекта решения должны быть включены следующие положения:

1) о финансовых, материально-технических, организационных средствах;

2) о сроках и ответственных за выполнение конкретных пунктов решения;

3) о сроке и порядке вступления в силу решения;

4) о признании утратившими силу и о приостановлении действия ранее принятых решений Совета в связи с принятием данного решения;

5) об органе (лице), ответственном за осуществление контроля за выполнением данного решения.

Проект решения визируется внесшим его лицом и составителем проекта.

4. Проект решения Совета, не соответствующий установленным требованиям, возвращается Председателем Совета его инициатору с объяснением причин возвращения. При устранении указанных причин проект решения может быть повторно внесен в Совет.

5. Проекты решений Совета оформляются на специальных бланках, образец которых утверждается решением Совета и заполненных типографским, либо машинописным способами. Текст проекта решения Совета печатается шрифтом N 14 через одинарный межстрочный интервал на стандартных листах бумаги формата А4, левая граница - 30 мм, правая - 10 мм.

Проект решения Совета имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа (решение Совета Староминского сельского поселения Староминского района);

место принятия;

дату подписания, номер документа;

заголовок;

текст;

подпись.

Номер и дата решения Совета проставляется при регистрации, после подписания нормативного правового акта председателем Совета и главой Староминского сельского поселения Староминского района и подписания ненормативного правового акта председателем Совета Староминского сельского поселения Староминского района.

Заголовок проекта решения Совета отражает его содержание и в краткой форме обозначает предмет, регулируемый правовым актом. Заголовок должен быть точным, четким, максимально информационно насыщенным. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами, пишется с прописной буквы, печатается по центру листа жирным шрифтом № 14 перед текстом проекта решения Совета. Заголовок не заключается в кавычки. Заголовок, состоящий из двух

или более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

Текст решения Совета отделяется от даты принятия тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 15 мм от левой границы текстового поля.

Текст решения Совета содержит преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть. Преамбула в решении Совета завершается текстом «Совет Староминского сельского поселения Староминского района РЕШИЛ:», слово «РЕШИЛ» печатается без кавычек прописными буквами последовательно по тексту без переноса.

Подписи отделяются от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоят из слов «Председатель Совета Староминского сельского поселения Староминского района» и «Глава Староминского сельского поселения Староминского района», их личных подписей, инициалов и фамилий председателя и главы Староминского сельского поселения Староминского района.

Слова «Председатель Совета Староминского » и «сельского поселения Староминского района» и слова «Глава Староминского сельского» и «поселения Староминского района» печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия главы Староминского сельского поселения Староминского района и председателя Совета Староминского сельского поселения Староминского района печатаются у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности.

6. Приложения к проекту решения Совета являются его составной частью.

Приложение оформляется на отдельных листах бумаги. В качестве приложения к проекту решения Совета оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, программа и т.д.) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справка и т.д.).

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта решения Совета.

Если в тексте проекта решения Совета дается ссылка «согласно приложению», «прилагается» или «приложение №...», то в приложении к проекту решения Совета на первом листе в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже через один межстрочный интервал указывается вид правового акта, к которому оформлено приложение, его дата и регистрационный номер. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через один одинарный межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа.

Одно приложение не нумеруется. При наличии нескольких приложений номера приложений проставляются.

Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля. Слова «ПОЛОЖЕНИЕ», «ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ», «СТРУКТУРА» и другие ключевые слова в заголовке к приложению печатаются прописными буквами обычным шрифтом № 14 на отдельной строке без кавычек.

При подготовке приложений на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Приложение должно быть подписано должностным лицом, подготовившим проект решения Совета.

Подпись отделяется от текста приложения тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего приложение, его личной подписи, инициалов и фамилии.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются без пробела на уровне последней строки наименования должности и ограничиваются правой границей текстового поля.

7. Согласование проектов решений Совета проводится для предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

Согласование на всех этапах подписания обеспечивает составитель проекта.

Согласование осуществляется на отдельном листе уполномоченными должностными лицами. Через один одинарный межстрочный интервал пишется наименование органа, лица, внесшего проект решения Совета, в творительном падеже с прописной буквы. Наименование должности лица, от имени которого вносится проект решения Совета, пишется в именительном падеже с прописной буквы.

В отдельных случаях согласование может начинаться со слов «Проект внесен и подготовлен». При этом составитель проекта отдельно не указывается.

Согласование проекта решения Совета оформляется визой, включающей наименование должности лиц, визирующих проект решения Совета, их личные подписи, инициалы, фамилию.

Наименование должности визирующего печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал.

Инициалы, фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности без пробела и ограничиваются правой границей текстового поля. Визы отделяются одна от другой двумя межстрочными интервалами.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена в согласовании проекта решения Совета, отсутствует, то документ визирует лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель в пределах

установленной компетенции. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Проставление кривой черты или предлога «за» перед наименованием должности для обозначения замены лица, подписывающего документ, не допускается.

Несогласованные проекты решений Совета на рассмотрение сессии Совета не представляются.

8. В подготовке, предварительном рассмотрении, доработке проектов решений участвуют депутатские комиссии.

9. Листы согласований проектов решений, вносимых для рассмотрения Советом, должны иметь визы:

- председателя Совета либо заместителя председателя Совета;
- председателя соответствующей депутатской комиссии;
- заместителя главы Староминского сельского поселения Староминского района по полномочиям;
- начальника управления делами администрации Староминского сельского поселения;
- главного специалиста управления делами по правовым вопросам администрации;
- руководителя соответствующего структурного подразделения администрации;

10. После согласования проекта решений указанными лицами, проекты решений, включенные в повестку дня, не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения сессии, направляются управлением делами администрации в прокуратуру Староминского района для проведения экспертизы проектов решений, в т.ч. антикоррупционной в отношении проектов решений, носящих нормативно- правовой характер.

11. Проекты решений, не прошедшие согласование должностными лицами Совета, администрации Староминского сельского поселения Староминского района, а также не прошедшие экспертизу в прокуратуре Староминского района, а равно проекты решений, по которым внесено прокуратурой Староминского района отрицательное заключение, либо не приведенные в соответствие с заключением прокуратуры Староминского района на рассмотрение Совета не выносятся.

12. Решения Совета вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено самим решением, а в случаях, установленных законодательством и уставом Староминского сельского поселения Староминского района, со дня официального опубликования.

13. Регистрация входящей и исходящей документации Совета, в том числе проектов решений Совета, осуществляется управлением делами администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

14. Визирование входящей корреспонденции и подписание исходящих документов Совета осуществляет председатель Совета, а в его отсутствие заместитель председателя Совета.

## **Глава V. Контрольные функции Совета**

## Статья 29. Осуществление Советом контрольных функций

1. Совет в соответствии с уставом Староминского сельского поселения Староминского района, иными решениями Совета осуществляет контрольные функции непосредственно, через постоянные и временные комиссии.

2. Основными формами контроля Совета являются:

1) утверждение отчетов об исполнении местного бюджета, планов и программ развития муниципального образования;

2) заслушивание должностных лиц администрации Староминского сельского поселения Староминского района на заседаниях постоянных комиссий Совета, на сессиях Совета;

3) направление депутатских запросов главе поселения и должностным лицам администрации Староминского сельского поселения Староминского района;

4) проведение депутатских расследований;

5) направление поручений контрольно-счетному органу муниципального образования Староминский район по вопросам проведения проверок соблюдения бюджетного законодательства и целевого использования бюджетных средств администрации Староминского сельского поселения Староминского района;

6) направление материалов проверок с выявленными нарушениями в правоохранительные органы;

7) рассмотрение обращений граждан, касающихся решений и действий органов местного самоуправления Староминского сельского поселения Староминского района;

8) выполнение иных контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и решениями Совета.

3. Совет в соответствии с частью 11 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Староминского сельского поселения заслушивает ежегодный отчет главы поселения о результатах его деятельности, деятельности администрации Староминского сельского поселения Староминского района и иных подведомственных главе поселения органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом.

Отчет заслушивается на сессии Совета. По результатам отчета главы муниципального образования принимается решение Совета, в котором дается оценка его деятельности за прошедший год.

## **Глава VI. Прочие вопросы, касающиеся Совета и депутатов**

### Статья 30. Депутатский запрос

1. Депутат или группа депутатов имеет право внести на рассмотрение Совета обращение к органам государственной власти Краснодарского края, органам местного самоуправления Староминского сельского поселения Староминского района, руководителям предприятий, учреждений, организаций Староминского района, независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию Совета, и вопросам своей депутатской деятельности.

2. Если указанное обращение касается возможного нарушения исполнительными органами государственной власти края, органами местного самоуправления или должностными лицами Конституции Российской Федерации, федерального, краевого законодательства или нормативных правовых актов Староминского сельского поселения Староминского района Староминский район, Староминского сельского поселения, то Совет может признать его депутатским запросом.

Депутатский запрос направляется для изучения в комиссию Совета либо решением Совета сразу включается в повестку дня сессии.

3. Депутатское обращение признается депутатским запросом решением Совета.

4. Ответ на депутатский запрос, направленный в адрес Совета, оглашается на его сессии. Депутат вправе дать на сессии Совета оценку ответу на свой запрос.

5. Депутатский запрос, ответ на него, а также решение Совета, принятое по результатам рассмотрения депутатского запроса, по решению Совета могут быть доведены до сведения населения через средства массовой информации.

### Статья 31. Рассмотрение актов прокурорского реагирования

1. Поступившие в Совет протесты, представления, требования прокурора об изменении нормативного правового акта Староминского сельского поселения Староминского района район подлежат обязательному рассмотрению в сроки, установленные действующим законодательством.

2. Включение вопроса о протесте, представлении, требовании об изменении нормативного правового акта прокурора района в проект повестки дня очередной сессии Совета без предварительного рассмотрения в комиссии, не допускается.

3. Протест, представление, требование прокурора об изменении нормативного правового акта подлежат рассмотрению на ближайшей очередной сессии Совета.

4. Прокурору района, внесшему протест, требование или представление, сообщается о дне сессии Совета, в проект повестки дня которой включен вопрос о протесте, представлении прокурора.

5. При рассмотрении протеста, требования или представления прокурора района на сессии Совета слово для доклада представляется председателю соответствующей комиссии, осуществлявшей его предварительное изучение.

6. При рассмотрении протеста, представления прокурора района Совет вправе принять одно из следующих решений:

- а) об удовлетворении протеста, представления или требования прокурора;
- б) об отклонении протеста, представления или требования прокурора.

Статья 32. Порядок осуществления Советом права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Краснодарского края

1. Проекты краевых законов и законодательные предложения о необходимости разработки новых краевых законов и краевых законов об изменении или отмене действующих краевых законов Совет вносит в соответствии с Уставом Краснодарского края.

2. Проекты краевых законов вносятся в Законодательное Собрание Краснодарского края после их рассмотрения на сессии Совета в соответствии с требованиями настоящего Регламента для проектов решений и оформления в порядке, предусмотренном Регламентом Законодательного собрания Краснодарского края.

3. Законодательная инициатива Совета утверждается решением Совета.

Статья 33. Ответственность Совета и депутатов

1. Совет несет ответственность перед государством в порядке, установленном Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Депутат обязан участвовать в работе сессий, в заседаниях депутатских комиссий, в состав которых он входит.

3. В случае невыполнения депутатом своих депутатских обязанностей без уважительных причин Совет вправе опубликовать сообщение об этом в средствах массовой информации.

4. Депутат может быть отозван досрочно в соответствии с действующим законодательством в порядке, предусмотренном уставом Староминского сельского поселения Староминского района.

Статья 34. Участие избирателей в работе Совета

1. Совет организует широкое участие избирателей в решении вопросов - местного и общегосударственного значения, вовлекает их в работу постоянных и временных комиссий.

2. Совет информирует население о своей деятельности, работе депутатских комиссий путем выступлений депутатов на собраниях граждан в своем избирательном округе, а также через средства массовой информации.

Статья 35. Заключительные положения

1. Регламент Совета, изменения и дополнения к нему, принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов и оформляются решением Совета.

2. Соблюдение настоящего Регламента обязательно для всех депутатов и лиц, принимающих участие в работе Совета.

Председатель Совета Староминского  
сельского поселения Староминского района  
Д.Г.Сушко