**Собрание депутатов**

**Октябрьского сельского муниципального образования**

**Республики Калмыкия**

**пятого созыва**

**Решение**

« 15 » октября 2020 г. № 8-б п. Октябрьский

|  |
| --- |
| «Об утверждении Регламента Собрания депутатов Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в новой редакции» |

В соответствии с Уставом Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия Собрание депутатов Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**р е ш и л о:**

1. Утвердить Регламент Собрания депутатов Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (Октябрьского СМО РК) в новой редакции.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Приютненского районного муниципального образования Республики Калмыкия «Вестник » и разместить на официальном сайте Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в сети Интернет: <http://октябрьское-смо.рф/>
3. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания депутатов

Октябрьского сельского муниципального

образования Республики Калмыкия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Алювинова

Приложение

к Решению Собрания

депутатов Октябрьского СМО РК «Об утверждении регламента

Собрания депутатов Октябрьского сельского

муниципального образования

в новой редакции» от 15.10.2020 № 8-б

**РЕГЛАМЕНТ  Собрания депутатов Октябрьского сельского**

**муниципального образования Республики Калмыкия**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1.** Собрание депутатов Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

Собрание депутатов Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Собрание) является представительным органом местного самоуправления Приютненского района.

Срок полномочий Собрания - пять лет.

По истечении данного срока Собрание сохраняет свои полномочия до начала работы Собрания нового созыва. Началом работы Собрания нового созыва считается время начала первого заседания Собрания нового созыва.

**Статья 2.** Правовая основа деятельности Собрания

Собрание осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Степным Уложением (Конституцией) Республики Калмыкия, федеральным законодательством, законодательством Республики Калмыкия, Уставом Октябрьского СМО РК, настоящим Регламентом и другими нормативными актами.

**Статья 3.** Принципы деятельности Собрания

Деятельность Собрания основывается на следующих принципах:

- соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

- законности, гласности, открытости, политического многообразия, многопартийности, постоянного изучения и учета общественного мнения, привлечения граждан к управлению жизнью района;

- коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции Собрания;

- самостоятельности, независимости и ответственности;

- ответственности перед избирателями.

**Статья 4.** Гарантии осуществления прав и обязанностей

Гарантии беспрепятственного осуществления прав и обязанностей депутата Собрания регламентируются Конституцией Российской Федерации, Степным Уложением (Конституцией) Республики Калмыкия, Законом Республики Калмыкия "О статусе депутата представительного органа местного самоуправления в Республике Калмыкия", Уставом Октябрьского СМО РК, настоящим Регламентом и другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

**Статья 5.** Организация работы Собрания

 Порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Собрания определяются Уставом Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и настоящим Регламентом.

**Статья 6.** Осуществление полномочий Собрания

 Собрание решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях.

Депутаты, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют Собрания и не могут принимать никаких решений от его имени.

В промежутках между заседаниями депутаты Собрания работают в его постоянных и временных комиссиях и в своих избирательных округах, используя предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами Республики Калмыкия, Уставом Октябрьского сельского муниципального образования и настоящим Регламентом формы индивидуальной и коллективной депутатской деятельности.

**Глава 2. Заседания Собрания**

**Статья 7.** Созыв первого заседания Собрания нового созыва

Первое заседание вновь избранного состава Собрания созывается Главой Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия или Председателем предыдущего созыва, не позднее чем через три недели после избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Собрания.

Подготовка первого заседания  Собрания депутатов Октябрьского сельского муниципального образования, формирование проекта повестки дня, оповещение избранных депутатов, их обеспечение необходимыми материалами, а также решение других вопросов, связанных с проведением первого организационного заседания, возлагаются на Председателя Собрания.

Первое заседание Собрания открывается Председателем избирательной комиссии Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, который сообщает о результатах проведенных выборов в Собрание депутатов Октябрьского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Повестка дня первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием Председателя Собрания, его заместителя, формированием постоянных и временных комиссий Собрания, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание до избрания Председателя Собрания ведется старейшим по возрасту из участвующих в заседании депутатов, который является председательствующим.

**Статья 8.** Проверка полномочий депутатов Собрания

Для проверки полномочий депутатов на первом после выборов заседании Собрания из числа депутатов избирается мандатная комиссия Собрания и ее Председатель и счетная комиссия.

Предложения о персональном составе мандатной комиссии вносятся депутатами.

Вопрос об избрании мандатной комиссии решается открытым голосованием по каждой кандидатуре простым большинством от общего числа депутатов Собрания.

При этом Председателем и членами мандатной комиссии на первом заседании не могут быть избраны депутаты, в отношении которых имеются жалобы или поданы протесты о правомочности их избрания.

По представлению мандатной комиссии Собрание принимает решение о признании полномочий каждого из депутатов, а в случае нарушения законодательства о выборах - об отказе в признании полномочий соответствующих депутатов.

**Статья 9.** Созыв очередных заседаний Собрания

Очередные заседания Собрания созываются Председателем Собрания один раз в три месяца. Примерные сроки проведения заседаний определяются планами работы Собрания. Место - зал заседаний Собрания

**Статья 10.** Внеочередное и чрезвычайное заседания Собрания

Внеочередное заседание Собрания может созываться Председателем Собрания по собственной инициативе, по инициативе Главы Октябрьского сельского муниципального образования или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа депутатов Собрания.

Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Собрания должно быть представлено Председателю Собрания в письменном виде одновременно с проектами вносимых на его рассмотрение решений.

Распоряжение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем Собрания не позднее чем в трехдневный срок с момента поступления данного требования. Внеочередное заседание должно состояться в трехдневный срок со времени принятия распоряжения о созыве внеочередного заседания.

Чрезвычайное заседание может быть созвано Председателем Собрания немедленно по предложению Главы Октябрьского Октябрьского сельского муниципального образования или по собственной инициативе в случаях, требующих принятия оперативных решений.

На внеочередном или чрезвычайном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное или чрезвычайное заседание подлежит закрытию.

**Статья 11.** Правомочность заседания Собрания

Заседание Собрания правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от установленного числа депутатов Собрания.

Перед каждым заседанием Собрания проводится регистрация депутатов. В случае неявки к назначенному сроку необходимого для кворума числа депутатов Собрания председательствующий объявляет заседание несостоявшимся.

Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

Список депутатов, зарегистрированных на заседании, передается председательствующему на заседании сотрудниками аппарата Собрания.

Не зарегистрировавшийся на заседании депутат в случае выступления или участия в поименном голосовании считается зарегистрированным.

Повторная регистрация депутатов допускается только в случаях возникновения сомнения в правильности результатов проведенной регистрации.

Кворум для принятия решений определяется от установленного числа депутатов Собрания, кроме случая, предусмотренного абзацем последним настоящей статьи.

Любое число депутатов Собрания, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопроса о переносе заседания.

**Статья 12.** Присутствие на заседаниях Собрания

 Заседания Собрания носят открытый характер.

Глава СМО, его первый заместитель, прокурор района вправе присутствовать на всех заседаниях Собрания.

Список приглашенных утверждается Председателем Собрания.

Список приглашенных для обсуждения по определенному вопросу подготавливается постоянными комиссиями Собрания, по предложению которых вопрос вносится на заседание Собрания. По предложению Собрания присутствуют на его заседаниях, а также выступают на них заместители Главы СМО, руководители органов и структурных подразделений Администрации СМО. Указанные должностные лица могут привлекать к участию в заседаниях подчиненных им служащих для оказания консультационной помощи.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать рабочие места депутатов Собрания за столом заседаний.

Во время заседания Собрания запрещается пользоваться сотовыми и радиотелефонами.

**Статья 13.** Закрытые заседания Собрания

Собрание вправе провести закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании Собрания по предложению Председателя Собрания, Главы СМО или по предложению не менее 1/5 от установленного числа депутатов Собрания.

Закрытое заседание не может быть проведено для рассмотрения и принятия решения по Уставу СМО, назначению референдума, обсуждению правотворческой инициативы граждан, по вопросам утверждения бюджета и отчета об его исполнении, установления порядка управления и распоряжения городской собственностью, установления порядка и условий приватизации районной собственности, установления районных налогов и сборов, а также установления льгот по их уплате.

**Статья 14.** Протокол заседаний Собрания

Секретарь заседания Собрания ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- число депутатов, установленное для Собрания, и число депутатов, присутствующих на заседании;

- список присутствующих;

- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);

- содержание выступления докладчика, участников заседания;

- результаты голосования;

- содержание решения.

Протокол составляется по схеме "Слушали - Выступили - Решили".

К протоколу заседания прилагаются принятые Собранием решения, список приглашенных, результаты (протоколы) голосования.

**Статья 15.** Сроки оформления протокола заседаний

Протокол заседания оформляется в 10-дневный срок. Протокол подписывается Председателем Собрания и секретарем Собрания.

**Статья 16.** Хранение подлинников протокола заседания

Подлинники протокола сдаются на хранение в аппарат Собрания. Копии протоколов заседаний помещаются в открытом для депутатов месте. .

**Статья 17.** Председательствующий на заседании Собрания

Председательствующим на заседании Собрания является Председатель Собрания или его заместитель, а в случае их отсутствия - депутат, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнения депутатов и других лиц, имеющих право на выступление, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком), своему заместителю или лицу, выбранному процедурным решением.

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

**Статья 18.** Права председательствующего на заседании

Председательствующий имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;

- обращаться за справками к депутатам и должностным лицам Администрации района;

- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;

- призвать депутата к порядку, временно лишить слова;

- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

**Статья 19.** Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;

- обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

- обеспечивать порядок в зале заседаний;

- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

- ставить на голосование все поступившие предложения;

- сообщать результаты голосования;

- предоставлять слово депутатам вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;

- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания.

**Статья 20.** Права депутата Собрания на заседании

В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат Собрания на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы Собрания, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;

- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;

- вносить поправки к проектам документов;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

- требовать постановки своих предложений на голосование;

- требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования, выразившегося в учете голосов депутатов, отсутствующих в зале заседания в момент голосования, или в неучете голосов депутатов, принимавших участие в голосовании;

- вносить депутатский запрос;

- вносить предложения о заслушивании на заседании Собрания отчета или информации любого органа либо должностного лица самоуправления в соответствии с Уставом СМО;

- вносить предложения о необходимости проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции Собрания;

- ставить вопрос о необходимости разработки нового правового акта Собрания, вносить предложения по изменению действующих правовых актов;

- оглашать обращения, имеющие общественное значение;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и настоящим Регламентом.

**Статья 21.** Обязанности депутата Собрания на заседании

Депутат Собрания обязан:

- соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;

- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;

- не допускать оскорбительных выражений;

- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

За нарушения Регламента депутаты несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 22.** Продолжительность выступлений на заседании Собрания

 Продолжительность выступлений:

1) с докладом и содокладом - до 15 минут;

2) в прениях - до 5 минут;

3) в пункте повестки дня "Разное" - до 3 минут;

4) для выступления по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам - до 1 минуты.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (процедурным решением либо без голосования при отсутствии возражающих депутатов).

**Статья 23.** Продолжительность этапов рассмотрения одного вопроса повестки дня заседания

Общий лимит времени:

1) на вопросы к докладчику и содокладчику - до 30 минут;

2) на прения - до 1 часа;

3) на рассмотрение поправок - до 1 часа;

4) на дебаты по порядку ведения - до 10 минут;

5) на выступления по мотивам голосования - до 15 минут.

В исключительных случаях общий лимит времени может быть изменен процедурным решением Собрания.

**Статья 24.** Отсутствие депутатов на заседании Собрания

В случае отсутствия депутата Собрания на заседании он должен проинформировать о причинах отсутствия Председателя Собрания.

**Статья 25.** Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу

Депутат Собрания имеет право выступить по одному и тому же вопросу в прениях не более двух раз на одном заседании, а более - на основании протокольного решения Собрания.

На заседаниях Собрания слово для выступления депутату предоставляется председательствующим в порядке поступления заявлений.

Во время заседания Собрания никто из участников не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

Глава СМО, его заместители, руководители структурных подразделений Администрации СМО имеют право быть выслушанными на заседаниях Собрания.

**Статья 26.** Обеспечение порядка на заседании Собрания

В случае нарушения порядка на заседании Собрания председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушения порядка председательствующий объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 20 минут.

Если по возобновлении заседания шум или беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

**Статья 27.** Формирование проекта повестки дня заседания

Проект повестки дня формируется Председателем Собрания на основе плана работы Собрания и доводится до сведения депутатов Собрания и Главы СМО .

**Статья 28.** Обсуждение и утверждение повестки дня заседания

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Собранием простым большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания. Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением Собрания.

В исключительных случаях по решению Собрания в повестку дня могут быть включены вопросы, вносимые непосредственно на заседании Собрания.

В случае неутверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно.

После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Собрания, голосование по повестке дня в целом не производится.

**Статья 29.** Рассмотрение вопросов повестки дня заседания

После утверждения Собранием повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производятся процедурным решением Собрания.

Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, должны быть рассмотрены на следующем заседании Собрания.

**Статья 30.** Секретариат заседания Собрания

На каждом заседании Собрания из числа депутатов процедурным решением Собрания избирается секретариат заседания из числа депутатов и сотрудников аппарата Собрания.

Секретариат заседания ведет протокол заседания, ведет запись желающих выступить, регистрирует депутатские запросы, вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов, оформляет документально, организует работу с обращениями граждан, поступающими в адрес заседания, осуществляет подсчет голосов при голосовании.

**Глава 3. Фракции в Собрании депутатов**

**Статья 31.** Порядок деятельности фракции

1. Депутаты Собрания депутатов, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции) (далее - фракция), за исключением случая, предусмотренного пунктом 7 настоящей статьи. Фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов. Во фракции могут входить также депутаты, избранные по одномандатным избирательным округам, и депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), указанной в пункте 7 настоящей статьи.
2. Фракция принимает Положение о фракции большинством голосов от общего числа депутатов Собрания депутатов, избранных в Собрание депутатов в составе списка кандидатов от соответствующей политической партии. В Положении о фракции устанавливаются:

1) полное и краткое (если оно имеется) наименование фракции;

2) структура фракции;

3) порядок избрания руководителя фракции и заместителя (заместителей) руководителя фракции;

4) порядок избрания руководящего органа (руководящих органов) фракции (если они имеются);

5) порядок избрания (назначения) лиц, уполномоченных представлять фракцию на заседаниях представительного органа, в органах местного самоуправления и общественных объединениях;

6) порядок принятия решений фракции;

7) иные положения, касающиеся внутренней деятельности фракции.

1. Полным наименованием фракции является использованное в избирательных документах наименование политической партии, в составе списка кандидатов которой были избраны соответствующие депутаты. Фракция вправе иметь установленное Положением о фракции краткое наименование, соответствующее ее полному наименованию.
2. Фракция избирает из своего состава руководителя фракции и заместителя (заместителей) руководителя фракции. В соответствии с Положением о фракции фракция может образовывать руководящий орган (руководящие органы).
3. Решения фракции принимаются, как правило, открытым голосованием. Фракция может принять решение о проведении тайного голосования. Решения фракции принимаются большинством голосов от общего числа депутатов Собрания депутатов входящих во фракцию, если иной порядок принятия решений не предусмотрен законом Республики Калмыкия, Положением о фракции.
4. Фракции информируют председателя Собрания депутатов по вопросам организации своей деятельности.
5. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в Собрании депутатов, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.
6. Депутат, избранный в составе списка кандидатов, выдвинутого политической партией (ее региональным отделением или иным структурным подразделением), не вправе выйти из фракции, в которой он состоит в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи. Указанный депутат может быть членом только той политической партии, в составе списка кандидатов которой он был избран.
7. Депутат, избранный по одномандатному избирательному округу и входящий во фракцию, или депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в пункте 7 настоящей статьи, и входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.
8. Депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в пункте 7 настоящей статьи, и вступивший в политическую партию, которая имеет свою фракцию в Собрании депутатов, входит в данную фракцию и не вправе выйти из нее.
9. Несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 8-10 настоящей статьи, влечет за собой прекращение депутатских полномочий.

**Статья 32.** Регистрация фракций

1. Регистрация фракций производится решением Собрания депутатов.
2. Для регистрации фракция представляет председателю Собрания депутатов:

1) составленный на заседания сессии Собрания депутатов список депутатов данного органа, избранных в составе соответствующего списка кандидатов, который был допущен к распределению депутатских мандатов в Собрание депутатов, с личной подписью каждого депутата;

2) протокол организационного собрания фракции, включающий решения о наименовании фракции, об избрании руководителя фракции, заместителя (заместителей) руководителя фракции, об образовании руководящего органа (руководящих органов) фракции (если они имеются), о лицах, уполномоченных представлять фракцию на заседаниях Собрания депутатов, в органах местного самоуправления и общественных объединениях.

1. Председатель Собрания депутатов после получения документов, указанных в пункте 2 настоящей статьи, поручает проверку правомерности образования фракции мандатной комиссии Собрания депутатов. Мандатная комиссия Собрания депутатов в трехдневный срок со дня поручения направляет запрос в региональное отделение политических партий о выдвижении той или иной политической партией избранных депутатов в составе списка кандидатов и депутатов, избранных по одномандатным избирательным округам, входящих во фракцию.
2. Фракции, не зарегистрированные в соответствии с Регламентом Собрания депутатов, не пользуются правами фракции.

**Статья 33**. Права депутатских фракций

1. Депутатские фракции вправе:

готовить материалы по любому вопросу, выносимому на заседание Собрания депутатов, распространять их среди депутатов Собрания депутатов;

публиковать в средствах массовой информации свои программы, информационные и аналитические материалы;

выдвигать своего представителя для выступления на заседании от имени объединения по рассматриваемому вопросу;

выступать с обращениями и вопросами;

осуществлять предварительное рассмотрение проектов решений и других документов, выносимых на заседание Собрания».

**Глава 4. Правовые и иные акты Собрания**

**Статья 34.** Виды правовых и иных актов Собрания

Собрание принимает путем голосования:

- решения нормативного характера;

- решения ненормативного характера;

- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Собрания по вопросам, не относящимся к организации его работы);

- обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам);

- процедурные решения, принимаемые согласно настоящему Регламенту и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

По вопросам своей компетенции Председатель Собрания издает распоряжения.

**Статья 35.** Принятие правовых и иных актов Собрания

Решения, заявления, обращения Собрания принимаются простым большинством голосов от установленного числа его депутатов, если иное не предусмотрено Уставом Октябрьского СМО РК или настоящим Регламентом.

Процедурные решения принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

**Статья 36.** Подписание решений и иных актов Собрания

Решения Собрания нормативного характера подписывают Председатель Собрания и Глава СМО в порядке, установленном Уставом СМО и настоящим Регламентом. Решения нормативного характера скрепляются печатью  Главы СМО.

Решения  Собрания депутатов ненормативного характера, заявления и обращения подписывает Председатель Собрания.

**Статья 37.** Вступление в силу решений Собрания нормативного характера

Решения Собрания нормативного характера вступают в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Сельский труженик», официальном периодическом печатном издании информационный бюллетень «Вестник Приютненского СМО РК» и на сайте Приютненского СМО РК, если иное не установлено законодательством, Уставом СМО, настоящим Регламентом или самим решением.

**Статья 38.** Решения Собрания ненормативного характера

Решениями Собрания ненормативного характера оформляются:

- избрание Председателя Собрания и его заместителя и освобождение их от должности;

- утверждение структуры Собрания и внесение в нее изменений;

- создание и упразднение постоянных комиссий Собрания;

- утверждение персонального состава постоянных комиссий и внесение изменений в их состав;

- утверждение Председателей постоянных комиссий и освобождение их от должности;

- утверждение структуры аппарата Собрания и внесение в нее изменений;

- другие акты, принятие которых в виде решений Собрания установлено Уставом СМО и настоящим Регламентом.

По всем иным вопросам организации деятельности Собрания Председателем единолично принимаются распоряжения.

Решения Собрания ненормативного характера вступают в силу с момента их подписания, если иное не указано в самом решении.

**Статья 39.** Процедурные решения Собрания

Процедурные решения Собрания принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, если иное не установлено Уставом СМО и настоящим Регламентом.

Процедурные решения Собрания принимаются по вопросам:

- о процедуре голосования;

- избрания председательствующего на заседании и его заместителя в случае отсутствия Председателя Собрания и его заместителя;

- о продлении времени заседания и времени для выступления;

- о повторном голосовании по рассматриваемому вопросу в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

- о внесении изменений в порядок рассмотрения вопросов на заседании;

- иным вопросам, предусмотренным Уставом СМО и настоящим Регламентом.

**Глава 5. Порядок внесения проектов правовых актов в Собрание**

**Статья 40.** Субъекты правотворческой инициативы в Собрании

Проекты решений могут вноситься в Собрание его Председателем и депутатами, постоянными комиссиями, Главой СМО, группами граждан, осуществляющими правотворческую инициативу граждан, в порядке, предусмотренном Уставом СМО.

В случаях, отдельно оговоренных в федеральных законах, законах Республики Калмыкия, Уставе СМО и настоящем Регламенте, проекты решений могут вноситься в Собрание только группами депутатов определенной численности или Главой СМО.

**Статья 41.** Оформление проектов решений

Вносимый в Собрание проект решения должен быть изложен в виде правовых предписаний.

В одном и том же вносимом в Собрание проекте решения не должно быть предписаний, противоречивых по характеру и противоречащих действующему законодательству.

Проект решения в обязательном порядке должен:

- указывать исполнителей, сроки исполнения, источники финансирования, а также время вступления решения в силу;

- учитывать предыдущие решения по данному вопросу и содержать предложения по отмене или изменению ранее принятых решений.

Проекты решений Собрания представляются к рассмотрению вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости принятия предполагаемого решения, характеристику целей и задач. При представлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово-экономическое обоснование.

Проекты решений, предполагающие увеличение расходов или уменьшение  доходов, вносятся в Собрание при наличии заключения, данного по ним Главой СМО либо по его поручению - руководителем финансового органа СМО. Проекты решений нормативного характера вносятся при наличии заключения юридической службы Администрации СМО.

**Статья 42.** Срок внесения проектов решений

Официальным внесением проекта решения в Собрание считается внесение проекта на имя его Председателя. Датой официального внесения проекта считается дата его регистрации в Собрании.

Проекты решений Собрания, подлежащие рассмотрению, представляются его Председателю не позднее чем за  неделю до заседания, на котором предполагается его рассмотрение.

**Статья 43.** Срочные проекты решений

Проекты решений могут вноситься Председателем Собрания, постоянными комиссиями Собрания, Главой СМО в качестве срочных по важнейшим вопросам значения в случаях, не терпящих отлагательства.

Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются Председателю Собрания не позднее чем за три дня до даты проведения заседания.

Проекты решений, посредством которых вносятся изменения в Устав СМО, утверждается бюджет, изменяется административно-территориальное устройство, не могут вноситься в качестве срочных.

**Глава 6. Рассмотрение проектов правовых актов Собрания**

**Статья 44.** Порядок направления поступивших проектов решений

Председатель Собрания определяет по каждому проекту решения соответствующую постоянную комиссию.

Если проект решения вносится постоянной комиссией Собрания, то эта постоянная комиссия, как правило, выполняет функции ответственной за его подготовку.

Председатель Собрания не позднее чем за  день направляет зарегистрированный проект решения во все постоянные комиссии Собрания, депутатам, Главе СМО для подготовки заключений, замечаний и предложений

Главе СМО не направляются проекты решений, внесенные им, кроме случаев возвращения проекта решения на доработку.

**Статья 45.** Порядок представления заключений по проекту решения

Заключения комиссий Собрания, Главы СМО, а также замечания и предложения отдельных депутатов Собрания представляются за день до дня открытия заседания Председателю Собрания, который направляет их в ответственную комиссию.

Если указанные заключения не представлены в установленный срок, Собрание вправе рассмотреть проект решения без таких заключений.

**Статья 46.** Подготовка проекта решения к рассмотрению

Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных комиссий Собрания, Главы СМО, замечаний и предложений депутатов, результатов обсуждения не менее чем за день до даты проведения заседания принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению Собранием, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской Председателю Собрания для включения в повестку дня заседания.

В случае внесения по результатам работы ответственной комиссии изменений в проект решения такое решение с приложениями, предусмотренными настоящим Регламентом, направляется депутатам Собрания не позднее чем за день до даты проведения заседания.

**Статья 47.** Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании

Вносимый на рассмотрение заседания Собрания проект решения должен сопровождаться:

- пояснительной запиской, в которой указываются обоснование необходимости принятия решения, ожидаемые социально-экономические и другие последствия его принятия;

- финансово-экономическим обоснованием, если проект внесен Главой СМО, и заключением Главы СМО или по его поручению руководителя финансового органа СМО, если проект внесен депутатами или постоянными комиссиями Собрания, и реализация решения потребует дополнительных материальных затрат.

Представленный с нарушением правил, установленных настоящим Регламентом, проект решения в повестку дня очередного заседания не включается и направляется в ответственную комиссию на доработку. В случае нарушения сроков подачи проекта решения его рассмотрение может быть перенесено на следующее заседание.

**Статья 48.** Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Собрания

 Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Собрания:

- доклад инициатора проекта;

- содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом);

- вопросы докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;

- прения по обсуждаемому вопросу;

- заключительное слово докладчика и содокладчика;

- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;

- внесение поправок к принятому за основу проекту решения;

- выступления по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения в целом.

**Статья 49.** Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня

При рассмотрении проекта решения Собрание заслушивает доклад его инициатора. Если проект внесен Главой СМО, то докладчиком могут выступать заместители, руководители органов и структурных подразделений Администрации СМО, иные лица по указанию Главы СМО.

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

**Статья 50.** Открытие прений

 По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса "Разное") прения открываются в обязательном порядке.

Выступления в прениях проводятся с места.

**Статья 51.** Порядок установления очередности выступлений

Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании, как правило, в соответствии со временем заявки на выступление.

Право на внеочередное выступление без предварительной заявки в соответствии с настоящим Регламентом имеют Глава СМО, его первый заместитель и Председатель Собрания.

**Статья 52.** Основные правила выступления в прениях

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения.

Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются.

Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных предписаний выступающий может быть лишен слова до конца заседания.

**Статья 53.** Выступления по истечении времени, отведенного для прений

По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем из депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах до трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений. Время выступления в прениях может быть продлено процедурным решением Собрания.

Тексты выступлений депутатов, записавшихся, но не выступивших в прениях, в машинописном виде прилагаются к протоколу заседания по их просьбе.

**Статья 54.** Заключительное слово докладчика и содокладчика

После окончания прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово, в котором оценивают высказанные в ходе прений замечания и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

После произнесения заключительного слова проводятся выступления по мотивам голосования, и вопрос ставится на голосование.

**Глава 7. Правила голосования**

**Статья 55.** Виды голосования

Голосование депутатов на заседаниях Собрания является личным. Голосование за другого депутата недопустимо.

Голосование может быть открытым или тайным.

Открытое голосование может быть поименным.

Решения по вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания, кроме случаев, предусмотренных Законами Российской Федерации, Республики Калмыкия, Уставом СМО и настоящим Регламентом. Решения по процедурным вопросам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Статья 56. Общие требования к организации голосования

Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, поставленных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение.

**Статья 57.** Порядок голосования

Открытое голосование осуществляется поднятием руки.

Поименное голосование производится поднятием руки с оглашением фамилий депутатов, проголосовавших "за", "против" или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретариатом заседания.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

**Статья 58.** Голосование об изменении или отмене актов Собрания

Для отмены решения или отзыва заявления, обращения, а также для внесения изменения в их тексты требуется такое же количество голосов, что и для принятия соответствующих актов.

Принятие нового процедурного решения по какому-либо вопросу не требует отмены предыдущих. При противоречии двух процедурных решений действует то из них, которое принято позже.

**Статья 59.** Повторное голосование

Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случаях:

- нарушения Регламента при проведении голосования;

- объективно установленного нарушения в подсчете голосов.

Возвращение к повторному голосованию производится простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

**Статья 60.** Поименное голосование

Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 депутатов, присутствующих на заседании, путем поднятия руки. По завершении поименного голосования председательствующий оглашает фамилии депутатов, проголосовавших "за", "против" и воздержавшихся от голосования. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания.

**Статья 61.** Условия проведения тайного голосования

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 депутатов Собрания, присутствующих на заседании. Тайное голосование осуществляется с использованием кабины для тайного голосования.

При тайном голосовании по персоналиям в связи с их выборами или назначением в бюллетень вносятся все предложенные кандидатуры при отсутствии заявления о самоотводе.

При тайном голосовании в иных случаях в бюллетень вносится формулировка вопроса, позволяющая с определенностью установить волеизъявление депутата.

**Статья 62.** Счетная комиссия для тайного голосования

Для установления результатов тайного голосования из числа депутатов образуется счетная комиссия в количестве не менее трех человек. В состав счетной комиссии не могут входить депутаты Собрания, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на определенные должности, а также инициатор того решения, которое голосуется.

Счетная комиссия избирает из своего состава Председателя и секретаря.

Счетная комиссия контролирует изготовление бюллетеней по установленной форме и в определенном количестве; устанавливает время и место голосования, порядок его проведения в соответствии с настоящим Регламентом, о чем Председатель счетной комиссии информирует депутатов.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

**Статья 63.** Бюллетень для тайного голосования

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Собранием.

Бюллетени должны содержать в правом верхнем углу подписи двух членов счетной комиссии.

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

Получение бюллетеня не зарегистрировавшимся депутатом означает регистрацию этого депутата.

Депутат вправе отказаться от получения бюллетеня для тайного голосования, о чем делается отметка членом счетной комиссии.

**Статья 64.** Установление результатов тайного голосования

Счетная комиссия по списку депутатов устанавливает число депутатов, получивших бюллетени. По числу бюллетеней, находящихся в ящике для голосования, устанавливается число депутатов, принявших участие в голосовании. Недействительным является бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и утверждается открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания.

Протокол о результатах тайного голосования может быть не утвержден только по мотивам нарушения счетной комиссией порядка голосования, предусмотренного настоящим Регламентом, если это нарушение могло повлиять на результаты голосования.

Результаты голосования вносятся в протокол заседания.

**Статья 65.** Контроль за ходом голосования

Собрание вправе образовать из числа депутатов группу для контроля за ходом голосования.

**Статья 66.** Открытое голосование путем опроса депутатов Собрания с закреплением их мнения в подписном листе

По распоряжению председателя Собрания в период между заседаниями Собрания может проводиться открытое голосование путам опроса депутатов с закреплением их мнения в подписном листе.

**Глава 8. Принятие правовых актов Собрания**

**Статья 67.** Принятие проекта решения за основу

Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) может быть поставлен на голосование в целом.

Представленный проект решения принимается за основу простым большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания. Если проект решения не принимается за основу, то он может рассматриваться постатейно.

В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения он считается отклоненным. Если проект решения отклонен, Собрание процедурным решением должно направить его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

Отклоненный проект решения, как правило, вносится вторично не ранее чем через два месяца после отклонения данного проекта. Данное предписание не касается решений о финансах, а также иных решений, если это предусмотрено настоящим Регламентом, иными решениями Собрания или Уставом СМО.

**Статья 68.** Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу

Депутат Собрания, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее в секретариат в письменном виде.

Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если предложено внести несколько поправок по одному и тому же вопросу, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. В остальных случаях поправки рассматриваются постатейно. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим депутатом, и в этом случае она должна быть поставлена на голосование. Выступления, не содержащие аргументации "за" и "против" принятия поправки, не допускаются.

По истечении одного часа рассмотрения поправок Собрание принимает протокольное решение о времени дальнейшего рассмотрения поправок.

**Статья 69.** Принятие решения в целом

Решения принимаются в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок в соответствии с настоящим Регламентом. Решения, по которым не поданы поправки, могут быть сразу же поставлены на голосование в целом, если оно не противоречит законодательству и Уставу СМО. После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений. Не принятый в целом проект решения, в том числе и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным. В отношении отклоненного проекта решения Собрание вправе принять процедурное решение о направлении его на доработку инициатору проекта.

**Статья 70.** Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий правовых актов Собрания

Рассмотрение и утверждение проекта бюджета СМО и отчета о его исполнении осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Устав СМО и решение о внесении в него изменений и дополнений, решение о самороспуске Собрания, решение, отклоненное Главой СМО, считаются принятыми, если за их принятие в целом проголосовало не менее 2/3 депутатов от их установленной численности.

**Статья 71.** Порядок рассмотрения и принятия иных актов Собрания

Иные акты Собрания рассматриваются и принимаются в том же порядке, который установлен для принятия решений Собрания.

**Глава 9. Порядок подписания и опубликования правовых актов Собрания**

**Статья 72.** Порядок направления Главе СМО принятых Собранием решений

Принятые Собранием и подписанные Председателем Собрания решения в виде нормативных правовых актов в срок до 5 дней направляются на подписание и обнародование Главе СМО.

**Статья 73.** Подписание принятого Собранием решения

Глава СМО в течение 10 дней со дня поступления в канцелярию Администрации СМО принятого решения подписывает его и передает для официального опубликования (обнародования) либо отклоняет его с письменным обоснованием причин отклонения и предложением о повторном рассмотрении.

В случае несогласия с принятым решением Глава СМО в срок до 10 дней с момента получения решения возвращает его в Собрание, выдвинув мотивированные возражения против решения в целом либо против его отдельных частей. Выдвижение возражений против отдельных частей решения должно сопровождаться внесением предложений по изменению текста принятого решения.

**Статья 74.** Повторное рассмотрение возвращенного Главой СМО решения Собрания

Собрание повторно рассматривает возвращенное Главой СМО решение на ближайшем очередном заседании.

В случае, если Глава СМО высказал конкретные предложения по изменению или дополнению возвращенного текста решения, первым ставится на голосование вопрос о рассмотрении этих предложений Главой СМО.

Если Собрание соглашается с предложенной Главой СМО редакцией возвращенного им решения, то для его принятия достаточно простого большинства голосов от установленного числа депутатов Собрания; в противном случае решение принимается большинством в 2/3 голосов от установленного числа депутатов Собрания.

Если при повторном рассмотрении указанное решение будет принято в прежней редакции, Глава СМО обязан подписать его в семидневный срок со дня поступления в канцелярию СМО.

Решения Собрания, не подписанные и не направленные Главой СМО для повторного рассмотрения Собрания, вступают в силу через 13 дней после поступления в канцелярию СМО.

**Статья 75.** Порядок опубликования (обнародования) решений Собрания

Подписанное решение Глава СМО направляет в тот же день в газету "Сельский труженик" или в информационный бюллетень «Вестник Приютненского СМО РК» и на сайт Приютненского СМО для опубликования (обнародования).

**Статья 76.** Порядок подписания и вступления в силу решений Собрания ненормативного характера

Решения Собрания ненормативного характера подписываются его Председателем в течение трех дней с момента принятия.

Решения Собрания ненормативного характера вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено решением.

**Статья 77.** Полномочия Собрания по контролю исполнения решений

 После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Собрание вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;

- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

- возложить контрольные полномочия на иной орган;

- признать утратившим силу решение;

- изменить решение;

- принять дополнительное решение.

Указанные решения готовятся и рассматриваются в соответствии с процедурами внесения, рассмотрения и принятия правовых актов, установленными настоящим Регламентом.

**Статья 78.** Рассылка актов, принятых Собрание

Тексты обращений и заявлений Собрания направляются их адресатам в первоочередном порядке.

**Глава 10. Работа депутата в Собрании**

**Статья 79.** Формы деятельности депутата Собрания

Формами деятельности депутата Собрания могут быть:

- участие в заседаниях Собрания;

- участие в открытом голосовании путем опроса депутатов Собрания закреплением их мнения в подписном листе;

- участие в работе постоянных комиссий, временных комиссий Собрания;

- взаимодействие по вопросам значения с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Калмыкия;

- участие в выполнении поручений Собрания;

- взаимодействие с органами местного самоуправления других муниципальных образований;

- участие в депутатских слушаниях;

- обращение с депутатским запросом;

- направление депутатского обращения;

- работа с избирателями (прием избирателей, работа по обращениям избирателей);

- работа с Администрацией СМО в составе совместных комиссий.

Деятельность депутата Собрания может осуществляться в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, а также Уставом СМО.

**Статья 80.** Ответственность депутата Собрания за неучастие в заседаниях Собрания и постоянных комиссий Собрания

Депутат обязан участвовать в заседаниях Собрания и его постоянных комиссий, членом которых он является.

В случае пропуска депутатом, работающим на постоянной основе, без уважительных причин заседаний Собрания и его постоянных комиссий, членом которых он является, к нему применяются меры, предусмотренные  законодательством Республики Калмыкия .

**Статья 81.** Порядок приема избирателей и работы с письмами, обращениями и заявлениями избирателей

Депутат Собрания в порядке, установленном Собранием, проводит прием избирателей, ведет работу по их письмам, заявлениям, обращениям, а также отчитывается перед избирателями .

**Статья 82.** Депутатские слушания

Собрание вправе проводить депутатские слушания. На депутатских слушаниях могут обсуждаться:

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;

- проект бюджета района и отчеты о его исполнении;

- другие важные вопросы.

**Статья 83.** Порядок проведения депутатских слушаний

Депутатские слушания проводятся по инициативе одной или нескольких постоянных комиссий Собрания, на которые возлагается организация и проведение депутатских слушаний. Распоряжение о проведении депутатских слушаний подписывает Председатель Собрания.

Информация о теме депутатских слушаний, месте и времени их проведения доводится до сведения депутатов Собрания не позднее чем за 5 дней до начала проведения депутатских слушаний.

Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянной комиссией Собрания, которая организует это слушание.

Депутатские слушания могут быть открытыми и закрытыми. На закрытых депутатских слушаниях обсуждаются вопросы конфиденциального характера, а также затрагивающие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

Глава СМО, заместители Главы СМО, руководители органов и структурных подразделений Администрации СМО вправе участвовать как в открытых, так и закрытых депутатских слушаниях.

Представители средств массовой информации и общественности на закрытые депутатские слушания не допускаются.

Продолжительность депутатских слушаний определяет постоянная комиссия Собрания, исходя из характера обсуждаемых вопросов.

**Статья 84.** Порядок выступления на депутатских слушаниях

Депутатские слушания открывает председательствующий, которым является Председатель постоянной комиссии Собрания, по инициативе которой проводятся депутатские слушания.

Председательствующий кратко информирует о сущности обсуждаемого вопроса, порядке проведения депутатских слушаний, составе приглашенных лиц.

Затем слово предоставляется представителю постоянной комиссии Собрания для доклада по обсуждаемому вопросу, а при необходимости иным лицам - для содоклада, после чего выступают депутаты Собрания и приглашенные лица.

Все приглашенные лица выступают только с разрешения председательствующего.

**Статья 85.** Время выступления на депутатских слушаниях

Для выступления на депутатских слушаниях отводится:

- на вступительное слово председательствующего - до 10 минут;

- доклад, содоклад - до 20 минут;

- выступления в прениях - до 5 минут;

- на вопросы и ответы - до 1 часа.

**Статья 86.** Рекомендации и протокол депутатских слушаний

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

Депутатские слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим.

Рекомендации, принятые в ходе депутатских слушаний, направляются депутатам Собрания и Главе СМО.

**Статья 87.** Депутатский запрос, депутатское обращение

Депутат, группа депутатов Собрания вправе обратиться с запросом к Главе СМО, его заместителям, руководителям органов Администрации СМО, руководителям предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории района, по вопросам, связанным с депутатской деятельностью.

Признание депутатского обращения запросом оформляется решением Собрания. Депутатский запрос вносится на заседание Собрания в письменной форме, оглашается на нем и содержит требования дать письменное объяснение об определенных обстоятельствах и сообщить о мерах, которые принимаются указанными в настоящей статье лицами в связи с этими обстоятельствами. Должностные лица, получившие депутатский запрос, обязаны дать депутату письменный ответ в течение 20 дней. Депутат Собрания вправе на ближайшем заседании Собрания огласить содержание ответа или довести его до сведения депутатов Собрания иным путем.

По депутатскому запросу Собрание принимает соответствующее решение.

Депутат Собрания вправе обратиться с обращением к Главе СМО, его заместителям, руководителям органов Администрации СМО, руководителям предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории района по вопросам, связанным с депутатской деятельностью. Должностные лица, получившие депутатское обращение, обязаны дать депутату письменный ответ в течение 20 дней.

**Глава 11. Депутатские комиссии**

**Статья 88.** Постоянные и временные комиссии Собрания

Собрание вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие депутатов Собрания в работе комиссий Собрания осуществляется на основе волеизъявления депутатов Собрания в соответствии с настоящим Регламентом, решениями Собрания, регламентирующими деятельность комиссий, и Уставом СМО.

**Статья 89.** Принципы деятельности комиссий Собрания

Комиссии Собрания осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

**Статья 90.** Полномочия постоянных комиссий Собрания

Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Собрания.

Постоянные комиссии Собрания:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений и других правовых актов Собрания;

- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Собрания;

- вносят проекты решений на рассмотрение Собрания;

- участвуют в разработке проектов планов и программ экономического и социального развития района;

- подготавливают по поручению Собрания или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;

- в пределах компетенции Собрания осуществляют контроль за соблюдением действующего законодательства и решений Собрания в соответствии с профилем своей деятельности, а также контролируют деятельность Администрации СМО по исполнению бюджета района и распоряжению имуществом, находящимся в собственности района;

- участвуют в подготовке и проведении публичных слушаний;

- решают вопросы организации своей деятельности;

- решают иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом, Положением о постоянных комиссиях и Уставом СМО.

Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности, у государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (независимо от форм собственности), расположенных на территории района. Перечисленные органы и должностные лица обязаны в установленном порядке представлять постоянным комиссиям запрашиваемые материалы и документы.

**Статья 91.** Направления деятельности постоянных комиссий Собрания

Постоянные комиссии образуются Собранием с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции.

Перечень постоянных комиссий утверждается решением Собрания, как правило, на первом заседании вновь избранного Собрания на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях Собрания могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

**Статья 92.** Состав постоянной комиссии Собрания

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается Собранием. В состав постоянных комиссий не могут входить Председатель Собрания и его заместитель.

Персональный состав постоянных комиссий, а также председатели постоянных комиссий избираются на первом заседании Собрания очередного созыва.

Собрание вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

В случае необходимости в составы постоянных комиссий решением Собрания вносятся изменения.

**Статья 93.** Заседания постоянной комиссии Собрания

Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости .

Председатель постоянной комиссии созывает заседания как по своей инициативе, так и по инициативе не менее двух депутатов, входящих в состав комиссии.

О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет не менее чем за 2 дня членов комиссии, а также органы и должностные лица, проекты решений которых подлежат рассмотрению. Вместе с уведомлением о созыве комиссии депутатам Собрания направляются повестка заседания и проекты решений, подлежащих рассмотрению, если они ранее не представлены депутату.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

Заседание постоянной комиссии проводит председатель постоянной комиссии.

В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Собрания, не входящие в состав данной комиссии.

На заседаниях комиссии вправе присутствовать Глава СМО, его заместители, руководители органов и структурных подразделений Администрации СМО. Должностные лица Администрации СМО могут привлекать на названные заседания подчиненных им служащих для оказания консультационной помощи.

Решение постоянной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Протоколы заседаний подписывает председательствующий. Члены постоянной комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

**Статья 94.** Совместные заседания комиссий

Комиссии могут проводить совместные заседания по вопросам, относящимся к ведению двух или более комиссий.

Совместные заседания комиссий правомочны, если на них присутствует более половины членов комиссий.

Совместные заседания комиссий ведет заместитель Председателя Собрания либо один из членов комиссии по решению совместного заседания комиссий.

Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на совместном заседании членов комиссий.

**Статья 95.** Организация и порядок деятельности временных комиссий Собрания

Собрание может для содействия организации своей работы, в том числе осуществления контрольной деятельности, образовывать из числа депутатов временные комиссии.

Задачи, объем полномочий и срок деятельности временной комиссии определяется  Собранием СМО при образовании данной комиссии.

Решение о создании временной комиссии для проведения депутатского расследования может быть принято  Собранием СМО по предложению группы депутатов в количестве не менее 1/3 от установленного числа депутатов Собрания.

Депутаты Собрания, выдвинувшие предложение о создании временной комиссии для проведения депутатского расследования, могут войти в данную комиссию в количестве, не превышающем 1/3 части от общего состава комиссии.

Срок полномочий временной комиссии для проведения депутатского расследования не может превышать двух месяцев с момента образования. В течение этого срока временная комиссия должна подготовить и представить Собранию свое заключение или доклад. С момента представления заключения или доклада деятельность временной комиссии прекращается.

Временная комиссия Собрания организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим Регламентом для постоянной комиссии Собрания.

**Глава 12. Председатель, заместитель председателя Собрания**

**Статья 96.** Председатель Собрания

Работу Собрания организует его Председатель. Председатель Собрания работает на постоянной основе.

Председатель Собрания сохраняет свои полномочия вплоть до открытия первого заседания Собрания нового созыва.

**Статья 97.** Порядок избрания Председателя Собрания

Председатель Собрания избирается из числа его депутатов открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания.

**Статья 98.** Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании Председателя Собрания

Кандидатуры на должность Председателя Собрания предлагаются депутатами Собрания путем выдвижения. Каждый депутат вносит одну кандидатуру.

После принятия самоотводов Собрание утверждает список кандидатов для голосования.

По всем кандидатам, не заявившим о самоотводе, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают на заседании Собрания и отвечают на вопросы депутатов.

В случае, если на должность Председателя Собрания были выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

В случае, если на должность Председателя Собрания выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным на должность Председателя Собрания по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов, но не менее половины от общего установленного числа депутатов Собрания.

Если во втором туре голосования Председатель Собрания не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

В указанном случае перед началом выдвижения кандидатов председательствующий объявляет перерыв и организует работу депутатов для проведения консультаций.

Результаты голосования оформляются решением Собрания.

**Статья 99.** Полномочия Председателя Собрания

Председатель Собрания:

- представляет Собрание в отношениях с населением, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;

- созывает заседания Собрания, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, а также проект повестки дня;

- разрабатывает совместно с Председателями постоянных комиссий Собрания проект повестки дня очередного заседания Собрания;

- направляет Главе СМО для подписания и опубликования решения, принятые Собранием;

- координирует работу постоянных и временных комиссий Собрания;

- ведет заседания Собрания;

- докладывает Собранию о положении дел на подведомственной ему территории;

- издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания, подписывает протоколы и другие документы Собрания;

- оказывает содействие депутатам Собрания в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией, рассматривает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения служебных или производственных обязанностей для работы в Собрании и в избирательных округах;

- координирует деятельность постоянных и иных комиссий, депутатских групп;

- дает поручения постоянным и иным комиссиям Собрания;

- принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения о работе Собрания;

- обеспечивает в соответствии с решениями Собрания организацию местных референдумов, обсуждения гражданами проектов важнейших решений Собрания, организует прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

- руководит работой аппарата Собрания, осуществляет прием на работу и увольнение работников аппарата Собрания;

- открывает и закрывает расчетные и текущие счета Собрания в банках и является распорядителем по этим счетам;

- организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;

- применяет меры поощрения и взыскания в отношении работников аппарата Собрания;

- от имени Собрания подписывает исковые заявления, направляемые в суд или арбитражный суд;

- решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Собранием депутатов или возложены законодательством.

По вопросам своей компетенции Председатель Собрания издает распоряжения.

**Статья 100.** Порядок досрочного прекращения полномочий Председателя Собрания

Председатель Собрания досрочно прекращает свои полномочия в случаях, установленных Уставом СМО,  голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания, а также в случаях, предусмотренных для досрочного прекращения полномочий депутата.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий Председателя Собрания включается в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава Собрания .

**Статья 101.** Заместитель Председателя Собрания

Заместитель Председателя Собрания избирается по предложению Председателя Собрания открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания СМО.

Заместитель Председателя Собрания работает на не постоянной основе.

Заместитель Председателя Собрания исполняет по поручению Председателя Собрания его отдельные полномочия, а в случаях отсутствия Председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей - замещает Председателя Собрания.

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя Председателя Собрания, определяются Собранием по предложению Председателя Собрания.

Полномочия заместителя Председателя Собрания прекращаются по основаниям, установленным Уставом СМО в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**Глава 13. Аппарат Собрания**

**Статья 102.** Задачи аппарата Собрания

Обеспечение деятельности Собрания осуществляет аппарат Собрания.

Основными задачами аппарата Собрания являются:

- создание необходимых условий для эффективной работы Собрания;

- оказание практической помощи депутатам Собрания в осуществлении их полномочий;

- оперативная работа с поступающими в Собрание письмами, обращениями и заявлениями граждан.

**Статья 103.** Положение об аппарате Собрания

Положение об аппарате Собрания, его структура и штаты утверждаются Собранием.

Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности аппарата Собрания, средства на оплату труда его сотрудников, а также иные расходы на их содержание определяются Собранием в пределах средств, выделяемых на обеспечение деятельности Собрания.

**Статья 104.** Делопроизводство в Собрании

Делопроизводство в Собрании ведется в порядке, установленном действующим законодательством и правовым актом Собрания.

**Глава 14. Соблюдение Регламента Собрания**

**Статья 105.** Контроль за соблюдением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента Собрания возлагается на Председателя Собрания. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Собрания возлагается на председательствующего на заседании и секретариат.

**Статья 106.** Меры воздействия на нарушителей порядка в заседании

При нарушении участником заседания порядка на заседании Собрания к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- призыв к порядку;

- призыв к порядку с занесением в протокол;

- временное лишение слова.

**Статья 107.** Условия призыва к порядку

Призывать к порядку вправе только председательствующий на заседании.

Участник заседания призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего;

- допускает в своей речи оскорбительные выражения.

**Статья 108.** Условия призыва к порядку с занесением в протокол

Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

**Статья 109.** Временное лишение слова

Временное лишение слова на заседании производится путем принятия процедурного решения Собрания в отношении депутата, который дважды призывался к порядку.

**Глава 15. Порядок внесения изменений в Регламент Собрания**

**Статья 110.** Порядок внесения изменений в Регламент Собрания

Принятие решения о внесении изменений в Регламент Собрания осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Предложение о внесении изменений в Регламент включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если такое предложение поступило не позднее 5 дней до начала заседания.