



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«село ЧЕРВЛЕННЫЕ БУРУНЫ»
НОГАЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

368853 Республика Дагестан Ногайский район с.Червленные Буруны, ул.Моховикова №8

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

**6-ой сессии Собрании депутатов сельского поселения IV-го созыва
МО СП «село Червленные Буруны» Ногайского района РД**

«13» апреля 2021г.

№ 17

**Об утверждении Регламента Собрании депутатов
МО СП «село Червленные Буруны»
Ногайского района Республики Дагестан**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 7ст. 24 Устава МО СП «село Червленные Буруны» Собрание депутатов МО СП «село Червленные Буруны»

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Собрании депутатов МО СП «село Червленные Буруны» Ногайского района Республики Дагестан.
2. Признать утратившим силу решение Собрании депутатов МО СП «село Червленные Буруны» № 08 от «21» апреля 2016 года «Об утверждении Регламента Собрании депутатов МО СП «село Червленные Буруны»
3. Настоящее решение подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МО СП «село Червленные Буруны» червленные.рф

Председатель Собрании депутатов
МО СП «село Червленные Буруны»

М.С.Кокшеев

Глава МО СП «село Червленные Буруны»

М.А.Абдулжалиев

РЕГЛАМЕНТ

СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МО СП «СЕЛО ЧЕРВЛЕННЫЕ БУРУНЫ» НОГАЙСКОГО РАЙОНА РД

(принят Решением Собрании депутатов МО СП «село Червленные Буруны» Ногайского района РД от «13» апреля 2021г. №17)

Регламент Собрании депутатов МО СП «село Червленные Буруны» Ногайского района РД (*далее по тексту – Регламент*) является правовым актом, устанавливающим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Республики Дагестан, Уставом МО СП «село Червленные Буруны», порядок внутренней организации деятельности, правила и процедуру работы Собрании депутатов МО СП «село Червленные Буруны» Ногайского района РД (*далее по тексту – Собрание*).

Цель Регламента состоит в создании правовых и организационных основ деятельности Собрании и обеспечении законности принимаемых им решений.

Регламент обязателен для исполнения депутатами Собрании (*далее по тексту - депутаты*), должностными лицами и рабочими органами Собрании, субъектами правотворческой инициативы, а также лицами, принимающими участие в работе Собрании и ее органов.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности Собрании

1. Собрание является выборным представительным органом местного самоуправления МО СП «село Червленные Буруны» Ногайского района РД и осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан, Уставом МО СП «село Червленные Буруны» Ногайского района РД (*далее по тексту – Устав поселения*), муниципальными правовыми актами МО СП «село Червленные Буруны» и настоящим Регламентом.

2. Собрание состоит из **11** депутатов, избираемых населением МО СП «село Червленные Буруны» Ногайского района РД (*далее по тексту – поселение*) на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании по одномандатным округам сроком на **5** лет.

3. Деятельность Собрании основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов и освещается в соответствии с Уставом поселения.

4. По вопросам своей компетенции Собрание принимает правовые акты в форме решений. Решения Собрании, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории поселения.

5. Организацию деятельности Собрании осуществляет председатель Собрании.

6. Основной формой работы Собрании являются: сессии, которые проводятся не реже 1 раза в **3** месяца.

7. Основной формой работы депутатов являются: участие в сессиях Собрания, участие в заседаниях постоянных комиссий и рабочих групп, работа в избирательном округе.

8. В случае добровольного сложения с себя депутатских полномочий кем-либо из депутатов либо невозможности исполнения обязанностей депутата в соответствии с Уставом поселения, Собрание имеет право работать в уменьшенном составе (но не менее $2/3$ установленной численности депутатов) до проведения дополнительных выборов депутатов.

ГЛАВА 2. ВНУТРЕННЕЕ УСТРОЙСТВО И РАБОЧИЕ ОРГАНЫ СОБРАНИЯ

Статья 2. Структура Собрания

1. Собрание самостоятельно определяет свою структуру.
2. Структура Собрания утверждается решением Собрания.
3. В структуру Собрания входят:
 - председатель Собрания;
 - заместитель председателя Собрания;
 - постоянные комиссии Собрания;

Статья 3. Председатель Собрания, порядок избрания

1. Председатель Собрания избирается на первой сессии из числа депутатов, тайным голосованием с использованием бюллетеней на срок полномочий Собрания без отрыва от основной деятельности.

2. В соответствии с решением Собрания председатель Собрания может осуществлять депутатскую деятельность на постоянной основе.

3. Кандидатуры для избрания на должность председателя Собрания предлагаются депутатами Собрания, в том числе и путем самовыдвижения.

4. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя Собрания, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

5. По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность председателя Собрания кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение.

6. Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидату, агитировать за или против кандидата, высказывать свое мнение по кандидатурам. Кандидат также вправе выступить с программой предстоящей деятельности.

7. После обсуждения кандидатур, выдвинутых для избрания на должность председателя Собрания, все кандидаты кроме заявивших о самоотводе, вносятся в бюллетень для голосования.

8. Кандидат считается избранным на должность председателя Собрания, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленного числа депутатов.

9. В случае если на должность председателя Собрания выдвинуто более двух кандидатур и ни один кандидат не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

10. Избранным на должность председателя Собрания по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от числа избранных депутатов.

11. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набрал более половины голосов от избранного числа депутатов, то проводится новое голосование по кандидатуре на должность председателя Собрания с новым выдвижением кандидатур. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

12. Избрание председателя Собрания оформляется решением Собрания.

Статья 4. Полномочия председателя Собрания

1. Председатель Собрания:

- 1.1. организует работу Собрания, ее органов и депутатов;
 - 1.2. руководит подготовкой сессии Собрания, формирует проект повестки сессии, созывает сессию, доводит до сведения депутатов время и место ее проведения, а также повестку сессии;
 - 1.3. председательствует на сессиях;
 - 1.4. подписывает протокол сессии;
 - 1.5. оказывает содействие депутатам и комиссиям Собрания в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;
 - 1.6. формирует проекты планов работы Собрания;
 - 1.7. организует в Собрании прием граждан и работу с их обращениями;
 - 1.8. принимает меры по информированию населения о работе Собрания и учету общественного мнения;
 - 1.9. без доверенности представляет Собрание в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, с территориальным общественным самоуправлением, населением;
 - 1.10. распоряжается средствами, предусмотренными местным бюджетом на обеспечение деятельности Собрания;
 - 1.11. издает правовые акты в форме распоряжений по вопросам организации работы Собрания и подписывает решения Собрания;
 - 1.12. обеспечивает взаимодействие депутатов с главой поселения, администрацией поселения, оказывает содействие депутатам в осуществлении ими депутатских полномочий, организует обеспечение депутатов необходимой информацией;
 - 1.13. осуществляет иные полномочия, возложенные Собранием и предусмотренные Уставом поселения.
2. Председатель Собрания в своей деятельности подотчетен и подконтролен Собранию.

Статья 5. Прекращение полномочий председателя Собрания

1. Председатель Собрания может быть досрочно освобожден Собранием от занимаемой должности в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Дагестан, Уставом поселения и настоящим Регламентом.
2. Вопрос об освобождении от должности председателя Собрания рассматривается на сессии Собрания при поступлении личного заявления от председателя Собрания либо по предложению группы депутатов численностью не менее $\frac{1}{3}$ от избранного состава депутатов.
3. Предложение о досрочном освобождении председателя Собрания должно быть мотивированным. Председатель Собрания при обсуждении вопроса о его освобождении имеет право на выступление.
4. Председатель Собрания может поставить на сессии Собрания вопрос о досрочном прекращении своих полномочий ввиду обстоятельств, препятствующих их выполнению, либо по иным личным мотивам. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Собрания включается в повестку дня сессии Собрания.
5. В случае непринятия Собранием отставки, председатель Собрания вправе сложить полномочия по истечении двух недель после подачи заявления об отставке.
6. В случае если Собрание примет решение об освобождении от занимаемой должности председателя Собрания и в случае досрочного прекращения его полномочий по иным основаниям,

исполнение обязанностей председателя Собрания возлагается на его заместителя до избрания нового председателя Собрания.

7. Вопрос об освобождении от должности председателя Собрания может быть рассмотрен в его отсутствие ввиду неявки без уважительной причины.

8. Решение о досрочном прекращении полномочий, об освобождении от должности председателя Собрания принимается большинством голосов на ближайшей сессии Собрания и вступает в силу с момента подведения итогов голосования.

Статья 6. Заместитель председателя Собрания

1. Заместитель председателя Собрания избирается на сессии Собрания по предложению председателя Собрания из числа депутатов тайным голосованием на срок полномочий Собрания.

2. Кандидатуры на должность заместителя председателя Собрания вправе предлагать председатель Собрания, депутаты Собрания

3. Председатель Собрания на ближайшей сессии Собрания представляет кандидатуру депутата для избрания его на должность заместителя председателя Собрания из числа предложенных кандидатур.

4. При отсутствии самоотвода кандидатура выносится на голосование.

5. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя Собрания, если в результате тайного голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов.

6. Избрание заместителя председателя Собрания оформляется решением Собрания.

Статья 7. Полномочия заместителя председателя Собрания

1. Заместитель председателя Собрания исполняет обязанности председателя Собрания в полном объеме в его отсутствие либо по его поручению.

2. Избрание заместителей председателя Собрания проводится по процедуре, аналогичной избранию председателя Собрания.

3. Заместитель председателя Собрания осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

4. Полномочия заместителя председателя Собрания начинаются со дня избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва либо досрочно в случае его освобождения от должности или отставки.

5. Заместитель председателя Собрания в своей работе подотчетен и подконтролен председателю Собрания и Собранию.

Статья 8. Освобождение от должности заместителя председателя Собрания

1. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Собрания рассматривается по предложению председателя Собрания, постоянных комиссий, $1/3$ голосов от установленной численности депутатов.

2. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Собрания без голосования и обсуждения включается в повестку (проект повестки) сессии Собрания.

3. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Собрания рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие при рассмотрении данного вопроса без уважительной причины.

4. При рассмотрении данного вопроса заместитель председателя Собрания вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

5. Решение об освобождении от должности заместителя председателя Собрания принимается большинством голосов и вступает в силу с момента подведения итогов голосования.

6. Освобождение от должности заместителя председателя Собрания оформляется решением Собрания.

Статья 9. Постоянные комиссии Собрания

1. Собрание по отдельным направлениям своей деятельности, для осуществления контрольных функций, подготовки проектов решений, предварительной проработки вопросов, отнесенных к ведению Собрания, образует из числа депутатов постоянные комиссии Собрания (*далее – постоянные комиссии*), которые являются ее рабочими органами.

2. Постоянные комиссии образуются на сессии Собрания на срок полномочий Собрания одного созыва.

3. Перечень постоянных комиссий, численный и персональный состав утверждаются решением Собрания по предложению председателя Собрания.

4. Вопрос о создании постоянной комиссии включается в повестку сессии на общих основаниях.

5. При обсуждении вопроса о создании постоянной комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности постоянной комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

6. Депутат может быть одновременно членом не более **3-х** постоянных комиссий.

7. После принятия решения о создании постоянной комиссии формируется персональный состав постоянной комиссии из числа депутатов по их письменным заявлениям.

7. Не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на сессии и не дал письменного согласия на включение его в постоянную комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

8. После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной постоянной комиссии Собрание принимает решение о том, каким образом проводить голосование:

- списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии)
- или по каждой кандидатуре в отдельности.

9. Решение о составе (изменении состава) постоянных комиссий утверждается на сессии Собрания.

10. Состав постоянной комиссии формируется не менее чем из **3-х** депутатов.

11. Деятельность комиссий координируют председатель Собрания и его заместитель.

12. В случае необходимости Собрание может упразднить, переименовать ранее созданные или образовать новые комиссии.

13. В случае если состав постоянной комиссии станет менее **1/2** от числа членов комиссии, председатель Собрания вносит на сессию Собрания вопрос о прекращении деятельности постоянной комиссии.

14. Депутат выводится из состава постоянной комиссии по его письменному заявлению на имя председателя Собрания либо по представлению соответствующей постоянной комиссии.

15. Постоянная комиссия большинством голосов от числа членов постоянной комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности. Решение о прекращении деятельности постоянной комиссии утверждается на сессии Собрания.

16. Постоянные комиссии подотчетны в своей работе Собранию.

17. Деятельность постоянных комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым Собранием Положением о постоянных комиссиях.

18. Члены постоянных и временных комиссий могут по решению Собрания и по согласованию с работодателем освобождаться от выполнения производственных или служебных обязанностей на срок, необходимый для работы в комиссиях, с возмещением им расходов, связанных с

депутатской деятельностью, за счет средств Собрания (сметы Собрания депутатов) в размере, установленном решением Собрания.

19. Собрание может привлекать на договорной оплачиваемой основе специалистов для выполнения поручений Собрания, постоянных или временных комиссий Собрания.

Статья 10. Компетенция и полномочия постоянных комиссий

1. постоянные комиссии Собрания по вопросам, отнесенным к их ведению:

- осуществляют подготовку и предварительное рассмотрение проектов решений и проектов нормативных правовых актов Собрания, других вопросов, выносимых на рассмотрение Собрания;
- вносят предложения по формированию плана работы Собрания и проекта повестки сессии Собрания;
- дают заключения и предложения по вопросам, внесенным на рассмотрение Собрания;
- участвуют в подготовке и проведении депутатских и публичных слушаний;
- осуществляют функции контроля за исполнением решений Собрания;
- выполняют поручения Собрания и председателя Собрания, связанные с подготовкой вопросов, выносимых на рассмотрение Собрания, и выполнением контрольных функций Собрания;
- заслушивают сообщения должностных лиц администрации поселения, руководителей других органов и организаций, расположенных на территории поселения;
- обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, расположенные на территории поселения и их должностным лицам, а также запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для деятельности постоянной комиссии;
- осуществляют иные полномочия, предусмотренные Уставом поселения, настоящим Регламентом.

2. Постоянные комиссии имеют право запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности.

3. Решения постоянных комиссий Собрания имеют, как правило, рекомендательный характер, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

Статья 11. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии

1. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

2. До избрания председателя комиссии заседание ведет председательствующий, избираемый открытым голосованием по предложению любого из членов комиссии.

3. Заместитель председателя постоянной комиссии избирается на заседании постоянной комиссии из ее состава большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

4. Решение об избрании председателя и заместителя председателя постоянной комиссии утверждается Собранием по представлению постоянной комиссии.

5. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на сессии Собрания большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению председателя Собрания один из членов комиссии.

6. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей комиссии большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

7. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается соответствующей постоянной комиссией при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии или по предложению депутата – члена соответствующей постоянной комиссии.

8. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие при рассмотрении данного вопроса без уважительной причины. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

9. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии утверждается Собранием по представлению постоянной комиссии.

10. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает заседания и председательствует на них;
- подписывает протокол заседания и другие документы от имени комиссии;
- обеспечивает членов комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;
- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- приглашает для участия в заседании комиссии жителей поселения, представителей государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;
- организует контроль за исполнением решений Собрания по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

11. Председатель, заместитель председателя комиссии может подать в отставку, которая принимается большинством голосов от установленного числа депутатов и оформляется решением Собрания.

Статья 12. Формы деятельности постоянной комиссии

1. Основной формой деятельности постоянной комиссии являются заседания постоянной комиссии, которые проводятся по мере необходимости, как правило, в период между сессиями.

2. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянной комиссии. При невозможности принять участие в заседании член комиссии сообщает об этом председателю соответствующей комиссии.

3. Председательствует на заседании постоянной комиссии ее председатель (заместитель председателя) или по его поручению один из членов комиссии.

4. Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

5. В заседании постоянной комиссии вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами постоянной комиссии.

6. Заседания комиссии проводятся открытыми.

7. Закрытые заседания комиссии, проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, принятому **2/3** голосов от общего числа членов комиссии.

8. По рассматриваемым вопросам комиссия принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

9. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим и избранным на заседании комиссии секретарем.

10. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания.

11. На совместном заседании комиссий ведется один протокол.

Статья 13. Временные комиссии, рабочие группы

1. Собрание по вопросам своего ведения может создавать временные комиссии, рабочие группы, деятельность которых ограничивается:

- 1) определенным периодом, на который создается временная комиссия, рабочая группа;
 - 2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия, рабочая группа.
2. Образование временной комиссии, рабочей группы оформляется решением Собрания (либо протокольным решением), в котором указываются:
- 1) наименование временной комиссии, рабочей группы;
 - 2) количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы;
 - 3) председатель временной комиссии, рабочей группы;
 - 4) задача, для решения которой она создается.
3. Организация и порядок деятельности временной комиссии, рабочей группы определяются ею самостоятельно.
4. По результатам своей работы временная комиссия, рабочая группа представляет Собранию доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, группы, имеющие особое мнение, вправе огласить его на сессии Собрания.
5. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность:
- 1) по истечении периода, на который она была создана;
 - 2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;
 - 3) в иных случаях по решению Собрания.
6. Порядок работы временной депутатской комиссии и рабочей группы осуществляется в соответствии со статьей **12** (*формы деятельности постоянной комиссии*) настоящего Регламента.

Статья 14. Иные органы Собрания

По решению Собрания могут быть созданы:

- согласительная комиссия;
- счетная комиссия.

Статья 15. Согласительная комиссия

1. В случае возникновения разногласий по проекту решения (правового акта) между Собранием и главой поселения, если он является субъектом права правотворческой инициативы, внесшим данный проект на рассмотрение Собрания, для урегулирования спорных вопросов Собранием может быть принято решение о создании согласительной комиссии.
2. Решение о создании согласительной комиссии оформляется решением Собрания.
3. В состав согласительной комиссии включаются депутаты Собрания и представители главы поселения на паритетных началах.
4. Согласительная комиссия рассматривает лишь те положения проекта правового акта, по которым возникли разногласия между Собранием и разработчиком проекта, стремясь выработать согласованные предложения в виде единого текста соответствующих глав, статей, частей, пунктов и других структурных единиц рассматриваемого проекта правового акта.
5. При принятии решения согласительная комиссия действует по принципу "одна сторона - один голос", при этом члены согласительной комиссии принимают решение большинством голосов от их общего числа. Решение согласительной комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны.
6. Заседания согласительной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются сопредседателями согласительной комиссии.
7. По результатам работы согласительная комиссия представляет на рассмотрение Собрания проект правового акта в согласованной редакции либо обоснование невозможности преодоления разногласий по проекту этим составом согласительной комиссии, а также протокол согласительной комиссии и сопоставительную таблицу структурных единиц проекта, в которые были внесены изменения и дополнения.

8. Согласительная комиссия прекращает свою деятельность после принятия правового акта на сессии или досрочно по решению Собрания.

Статья 16. Счетная комиссия

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, Собрание избирает счетную комиссию из числа депутатов.

2. Счетная комиссия осуществляет свои полномочия в порядке, предусмотренном статьей 46 (порядок проведения тайного голосования) настоящего Регламента.

Статья 17. Добровольные объединения депутатов

1. Депутаты могут на добровольной основе объединяться в депутатские фракции и депутатские группы.

2. Для совместной и согласованной деятельности, выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Собранием, депутаты могут объединяться:

- во фракции по партийной принадлежности;
- в депутатские группы по профессиональным, производственным или иным интересам.

Депутатской фракцией является добровольное объединение депутатов по признаку принадлежности к политической партии. Депутатская фракция может принимать в свой состав депутатов, не принадлежащих к соответствующей политической партии.

3. Депутатские фракции, группы численностью не менее 3-х депутатов регистрируются распоряжением председателя Собрания по их заявлению с указанием списка фракции, группы, ее целей и названия и депутатов, которым поручено представлять фракцию, группу.

4. Информация об образовании депутатской фракции, группы доводится до депутатов на сессии Собрания.

5. Депутатская фракция, группа имеет право провести перерегистрацию членов по своему решению. Основанием для включения депутата в списки депутатской фракции, группы служит письменное заявление депутата. Депутат Собрания может состоять только в одной депутатской фракции, группе.

6. Депутатские фракции, группы самостоятельно определяют структуру и состав своих руководящих (координирующих) органов. Депутатские фракции, группы выступают с заявлениями о своей деятельности, информируют Собрание о структуре своих руководящих (координирующих) органов. Депутатские фракции, группы организуют свою работу самостоятельно.

7. Зарегистрированная депутатская фракция, группа вправе предварительно обсуждать кандидатуры для избрания в Собрание должностных лиц, проекты решений Собрания с представлением предложений на сессии Собрания. Руководитель депутатской фракции, группы информирует председателя Собрания о количественных и структурных изменениях внутри депутатской фракции, группы.

8. Если численность депутатской фракции, группы становится менее 3-х человек, то регистрация отменяется распоряжением Председателя Собрания.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЯ

Статья 18. План работы Собрания

1. Собрание работает по планам (годовым, текущим, оперативным). Предложения по плану вносятся:

- председателем Собрания;
- депутатами Собрания;

- постоянными комиссиями Собрания;
- главой поселения;
- ТОС (территориальное общественное самоуправление).

2. Предложения по плану вносятся до начала планируемого периода.

3. Проект плана рассматривается и утверждается председателем Собрания после его рассмотрения и одобрения на совещании председателей постоянных комиссий.

Статья 19. Организационное собрание депутатов нового созыва

1. Для подготовки первой сессии Собрания нового созыва, не позднее, чем на 10 день со дня официального опубликования итогов выборов в Собрание, депутаты собираются на организационное собрание, которое созывается избирательной комиссией муниципального образования в случае избрания в Собрание не менее **2/3** от установленной численности депутатов.

2. Организационное собрание формирует рабочую группу (организационный комитет) из числа депутатов Собрания для подготовки первой сессии Собрания.

Рабочая группа:

- избирает из своего состава руководителя рабочей группы;
- определяет дату первой сессии Собрания и готовит проект повестки;
- взаимодействует с администрацией поселения.

3. Обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется аппаратом Собрания.

Статья 20. Первая сессия Собрания

1. Первая сессия вновь избранного Собрания собирается на первую сессию через **14** дней после официального опубликования итогов выборов, но не позже **30** дней со дня избрания Собрания в правомочном составе, не менее **2/3** от установленной численности депутатов.

2. Первую сессию открывает и в дальнейшем председательствует на ней до избрания председателя Собрания старейший по возрасту депутат. Он же подписывает решения, принятые до избрания председателя Собрания.

3. В повестку первой сессии Собрания включаются следующие вопросы:

- информация избирательной комиссии о результатах выборов в Собрание;
- избрание председателя Собрания;
- другие вопросы по решению организационного собрания.

Статья 21. Порядок избрания депутатов в состав Собрания депутатов муниципального района «Ногайский район»

1. Выборы депутатов для делегирования в состав Собрания депутатов МР «Ногайский район» осуществляются на сессии Собрания открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов.

2. В состав Собрания депутатов МР «Ногайский район» избираются **2** депутата из числа депутатов Собрания.

3. Кандидатуры в состав Собрания депутатов МР «Ногайский район» могут выдвигаться:

- добровольными объединениями депутатов (депутатскими фракциями, группами) по партийной принадлежности, по профессиональным, производственным и иным признакам, действующими в Собрании; - депутатами.

4. После выдвижения кандидатов проводится обсуждение по каждой кандидатуре отдельно. Каждый выдвинутый кандидат пользуется правом самоотвода. После самоотвода обсуждение и голосование по данной кандидатуре не проводится.

5. После завершения обсуждения проводится голосование за каждую из выдвинутых кандидатур. При этом каждый депутат имеет право голосовать не более чем за 2-х выдвинутых кандидатов.

6. Избранным в состав Собрания депутатов МР «Ногайский район» считаются кандидаты, набравшие более половины голосов от установленного числа депутатов.

Статья 22. Обязанности депутата делегированного в состав Собрания депутатов МР «Ногайский район»

1. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Собрания депутатов МР «Ногайский район» и её рабочих органов, членом которых он является.
2. На очередных сессиях Собрания, а также в рабочем порядке информировать депутатов Собрания депутатов МО СП «село Червленные Буруны»:
 - о своей работе в Собрании депутатов МР «Ногайский район»;
 - о принятых на заседаниях Собрания депутатов МР «Ногайский район» и ее рабочих органах решениях;
 - о планируемых заседаниях и их повестке;
3. Депутат при рассмотрении вопросов и принятии решений на заседаниях Собрания депутатов МР «Ногайский район» и ее рабочих органов, обязан учитывать мнение депутатов Собрания депутатов МО СП «село Червленные Буруны».
4. Не позднее 1 июня каждого года представлять Собранию депутатов МО СП «село Червленные Буруны» ежегодный отчет о результатах деятельности делегированного депутата в Собрании депутатов МР «Ногайский район»

Статья 23. Прекращение полномочий депутата делегированного в состав Собрания депутатов МР «Ногайский район»

1. Делегированный депутат может поставить на сессии Собрания вопрос о досрочном прекращении своих полномочий в Собрания депутатов МР «Ногайский район» ввиду обстоятельств, препятствующих их выполнению, либо по иным личным мотивам.
2. Делегированный депутат может быть досрочно отозван из состава Собрания депутатов МР «Ногайский район» в случаях:
 - неоднократного нарушения своих обязанностей (неявки 2-х и более раз кряду на сессию Собрания депутатов МО СП «село Червленные Буруны» или на сессию Собрания депутатов МР «Ногайский район», и других обязанностей депутата, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Законами Республики Дагестан, Уставом МО СП «село Червленные Буруны и настоящим Регламентом);
 - неудовлетворительной оценки деятельности делегированного депутата депутатами Собрания депутатов МО СП «село Червленные Буруны» по результатам его ежегодного отчета»;
 - по инициативе депутатов МО СП «село Червленные Буруны» численностью не менее чем одной трети от установленной численности депутатов
 - по инициативе Главы МО СП «село Червленные Буруны»
3. Инициатива Собрания депутатов МО СП «село Червленные Буруны» об отзыве депутата, избранного в Собрание депутатов МР «Ногайский район», выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Собрания депутатов МО СП «село Червленные Буруны», а также Главой сельского поселения «село Червленные Буруны», оформляется в виде обращения, которое вносится в Собрание депутатов МО СП «село Червленные Буруны». Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Собрания депутатов сельского поселения «село Червленные Буруны» об отзыве депутата, избранного в Собрание депутатов МР «Ногайский район».

Рассмотрение инициативы депутатов Собрания депутатов сельского поселения «село Червленные Буруны» а также Главы сельского поселения «село Червленные Буруны», об отзыве депутата, избранного в Собрание депутатов МР «Ногайский район» осуществляется Собранием депутатов МО СП «село Червленные Буруны» в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

4. Вопрос о прекращении полномочий делегированного депутата рассматривается на сессии Собрания и может быть рассмотрен в его отсутствие ввиду неявки без уважительной причины.

5. Решение о прекращении полномочий принимается открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов на ближайшей сессии Собрания и вступает в силу с момента подведения итогов голосования.

ГЛАВА 4. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 24. Депутатские слушания

Собрание по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания.

На депутатских слушаниях обсуждаются вопросы, представляющие общественный интерес и имеющие большое значение для поселения.

Статья 25. Инициатива проведения депутатских слушаний

Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя Собрания, заместителя председателя Собрания, постоянных комиссий.

Статья 26. Организация проведения депутатских слушаний

1. Проведение депутатских слушаний организует председатель Собрания.

2. Информация по теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам не позднее, чем за **7** рабочих дней до начала депутатских слушаний.

3. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется председателем Собрания, с учетом предложений инициаторов слушаний.

4. Слушания начинаются кратким вступительным словом председателя Собрания, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в слушаниях депутаты Собрания и приглашенные лица.

5. Все приглашенные лица выступают на слушаниях только с разрешения председателя Собрания.

6. После выступлений на слушаниях приглашенных лиц следуют вопросы депутатов Собрания и других присутствующих и ответы на них.

7. На депутатских слушаниях устанавливаются предельные нормы выступлений.

8. Депутатские слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

9. По результатам депутатских слушаний принимаются рекомендации, обращения, заключения, отражающие позицию депутатов и участников слушаний по рассматриваемому вопросу, и направляются в адрес главы МО СП «село Червленные Буруны» Ногайского района РД и иных заинтересованных лиц.

10. Рекомендации, обращения, заключения, по результатам депутатских слушаний подлежат рассмотрению на очередной сессии Собрания.

Статья 27. Публичные слушания

1. Собранием для обсуждения с участием населения вопросов, предусмотренных Уставом поселения, могут проводиться публичные слушания.
2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением о публичных слушаниях.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИЙ СОБРАНИЯ

Статья 28. Сессия Собрании

1. Основной формой работы Собрании является сессия, на которой рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Собрании.
 2. Сессии созываются председателем Собрании по мере необходимости, но не реже 1-го раза в 3 месяца.
 3. Сессия правомочна, если на ней присутствует не менее **50 %** от числа избранных депутатов.
 4. Открывает, проводит и закрывает сессии председательствующий - председатель Собрании, а в его отсутствие заместитель председателя Собрании.
 5. Сессия объединяется единой повесткой дня и может проводиться в течение одного или нескольких дней.
 6. Порядок проведения сессии и его изменение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.
 7. Сессия начинается с регистрации присутствующих депутатов, которую проводит председательствующий на сессии и может осуществляться после каждого перерыва, а также по требованию депутатов.
 8. Лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на закрытом заседании по решению Собрании, принимаемого большинством голосов от числа присутствующих депутатов.
 9. Депутат в случае невозможности принять участие в сессии по уважительной причине обязан сообщить председателю Собрании о причине неявки.
 10. Отсутствие депутата на сессиях Собрании (комиссиях) без уважительных причин более 2-х раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:
 - вынесение публичного порицания в адрес депутата;
 - доведение через средства массовой информации до избирателей сведений об отсутствии депутата на сессиях Собрании (комиссиях).
- Решение о мерах воздействия, применяемых к депутату, принимается на сессии Собрании по представлению председателя Собрании или председателя комиссии по Регламенту.
11. В случае отсутствия кворума сессии председатель Собрании может созвать повторно сессию с тем же проектом повестки сессии Собрании.
 12. Председатель Собрании сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемой сессии. Время проведения должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов.
 14. Сессии Собрании проводятся гласно и носят открытый характер.

Статья 29. Закрытое заседание сессии

1. Собрание может принять решение о проведении закрытого заседания сессии.
2. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

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

4. На закрытом заседании вправе присутствовать только глава поселения.

5. Лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на закрытом заседании по решению Собрания, принимаемого большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

6. Закрытая форма заседаний Собрания не отменяет других принципов ее работы.

Статья 30. Очередная сессия

1. Председатель Собрания издает распоряжение о созыве очередной сессии и проекте повестки не позднее **2-х** дней до дня сессии.

Указанное распоряжение доводится до сведения депутатов, главы поселения, прокуратуры района, заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

2. Не позднее **2-х** дней до проведения очередной сессии депутатам, главе поселения, прокурору и иным заинтересованным лицам предоставляются документы и иные материалы по вопросам повестки.

3. Информация о предстоящей сессии и основных вопросах ее повестки доводится до сведения населения поселения путем опубликования (обнародования) в соответствии с Уставом поселения.

Статья 31. Внеочередная сессия

1. Внеочередная сессия созываться по инициативе:

- постоянной комиссии Собрания;
- председателя Собрания;
- главы поселения.

2. Предложение о созыве внеочередной сессии направляется председателю Собрания в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередной сессии.

3. Инициатор предложения о созыве внеочередной сессии, не позднее, чем за **2** рабочих дня до начала сессии должен представить председателю Собрания:

- 1) проекты решений Собрания по вопросам повестки дня;
- 2) пояснительные записки к проектам решений Собрания;
- 3) списки предполагаемых докладчиков и приглашенных лиц.

4. После рассмотрения материалов, председатель Собрания, либо Глава поселения, не позднее **2-х** рабочих дней с момента поступления инициативы издает распоряжение о созыве внеочередной сессии либо представляет инициатору обоснованный письменный отказ.

5. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередной сессии, направляются депутатам и заинтересованным лицам не позднее, чем за **2** рабочих дня до начала сессии.

Статья 32. Порядок внесения проекта решения в Собрание

1. Необходимым условием внесения проекта решения в Собрание в порядке правотворческой инициативы является представление:

- текста проекта решения;
- пояснительной записки (обоснования необходимости его принятия, включающего развернутую характеристику проекта решения, его целей, основных положений, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия);
- финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат);

- заключение главы поселения в случае внесения проекта решения по вопросам бюджета, налогов, сборов, а также предусматривающего расходы местного бюджета (в случае если проект вносится не главой);

- перечень правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного проекта, если реализация проекта требует принятия правовых актов.

- иные документы, обосновывающие необходимость принятия проекта

2. Копии текста проекта правового акта, проекта решения Собрания и материалов, должны быть представлены в Собрание как на бумажном носителе, так и в электронной версии.

3. Если по мнению разработчиков проекта правового акта и проекта решения Собрания представление каких-либо из вышеуказанных материалов невозможно или нецелесообразно, об этом сообщается в пояснительной записке к проекту с изложением соответствующих мотивов.

4. При несоответствии представляемых материалов установленным требованиям проект правового акта возвращается на доработку.

5. Проект правового акта и документы, вносимые в Собрание представляются не позднее чем за **10** дней до официально объявленного очередной сессии Собрания.

Вопросы, по которым проекты решений не представлены в установленный срок, могут быть включены в проект повестки сессии только с разрешения председателя Собрания (заместителя председателя).

6. Порядок подготовки внесения, рассмотрения, принятия, опубликования, вступление в силу, действия, толкования, изменения и признания утратившими силу муниципальных правовых актов, а также общие требования регулируются в соответствии с Положением о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Собрания.

Статья 33. Порядок формирования проекта повестки сессии

1. Проект повестки сессии представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на сессии, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

2. Проект повестки очередной сессии формируется председателем Собрания на основании плана работы Собрания и поступивших предложений от:

- депутатов;

- комиссий Собрания;

- главы поселения;

- прокурора;

- ТОС (органов территориального общественного объединения) и инициативных групп граждан в порядке правотворческой инициативы.

3. Проект повестки сессии оформляется распоряжением председателя Собрания.

4. Иные вопросы могут вноситься в проект повестки дня сессии только по решению Собрания, принятому большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов.

5. Вопросы в проект повестки дня сессии, за исключением внеочередного заседания, вносятся при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

6. Сформированный и утвержденный председателем Собрания проект повестки дня сессии с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на сессии, направляются депутатам не позднее, чем за **5** дней до начала сессии.

Статья 34. Порядок рассмотрения вопросов

1. Вопросы на сессии рассматриваются, как правило, в следующем порядке:
 - 1) доклад;
 - 2) содоклад;
 - 3) ответы докладчика на вопросы;
 - 4) прения;
 - 5) заключительное слово докладчика и содокладчика;
 - 6) голосование по принятию проекта решения "за основу";
 - 7) рассмотрение и голосование по поправкам к проекту решения, принятому "за основу"
 - 8) голосование по принятию решения "в целом" со всеми принятыми поправками.
2. По решению Собрания может устанавливаться иной порядок рассмотрения вопросов.
3. Продолжительность выступлений, устанавливаемая председательствующим на сессии Собрания и не должна превышать:
 - для доклада - до **15** минут;
 - для содоклада - до **10** минут;
 - для заключительного слова - до **5** минут;
 - выступающим в прениях - до **5** минут;
 - для повторных выступлений - до **3** минут;
 - для выступающих по порядку ведения, мотивам голосования, обсуждаемым кандидатурам - до **5** минут;
 - слово по порядку ведения сессии, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на сессии вне очереди продолжительностью до **2-х** минут.
4. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более **2-х** раз не допускается.
5. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.
6. Председательствующий может продлить время для выступления и ответов на вопросы с согласия большинства присутствующих на сессии депутатов.

Статья 35. Порядок возвращения к рассмотренному вопросу

1. В течение сессии Собрания допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.
2. Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением Собрания, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол сессии и не оформляются решением Собрания.

Статья 36. Поручения Собрания

1. В ходе сессии Собрания большинством голосов присутствующих на сессии депутатов по вопросам своей деятельности может дать поручение главе поселения, заместителю председателя Собрания, постоянным комиссиям Собрания, депутатам, аппарату Собрания, а также администрации поселения, ее органам и должностным лицам в пределах их компетенции.
2. Поручения Собрания даются по предложению председательствующего, депутатов Собрания в целях подготовки вопроса к рассмотрению на сессии Собрания, сбора необходимой информации.

3. При наличии возражений предложение о даче поручения Собрания ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов.

4. Поручения Собрания оформляются протокольной записью.

5. Содержащая поручение выписка из протокола сессии Собрания, подписанная председателем или специалистом аппарата Собрания, в течение суток после подписания протокола направляется исполнителю, который не позднее чем через **15** дней со дня сессии Собрания или в иной установленный Собранием срок информирует председателя Собрания о результатах выполнения поручения Собрания.

6. Председатель Собрания на очередной сессии доводит эту информацию до сведения депутатов.

7. Контроль за исполнением поручений Собрания возлагается на председателя Собрания.

Статья 37. Краткие заявления и сообщения депутатов

В конце каждой сессии Собрания отводится время для выступления депутатов с краткими (до **3-х** минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

Статья 38. Порядок посещения сессии лицами, не являющимися депутатами Собрания

1. На сессии Собрания в обязательном порядке приглашаются:

- глава поселения, по поручению главы поселения его заместитель;
- представитель прокуратуры.

2. На сессию Собрания могут быть приглашены руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от организационно-правовой формы собственности, общественных объединений, органов ТОС поселения для представления информации по рассматриваемым вопросам.

3. На открытых сессиях Собрания могут присутствовать жители поселения, представители средств массовой информации и другие лица с согласия депутатов Собрания. Их регистрация осуществляется до начала сессии.

Средства массовой информации несут ответственность за достоверность информации о сессиях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работники администрации поселения при рассмотрении вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых сессиях на время рассмотрения отдельных вопросов повестки сессии без предварительного согласования своего участия с Собранием.

5. Собрание вправе потребовать присутствия на сессии должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от установленной численности депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за **2** дня до сессии) доводится председателем Собрания до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения сессии, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на сессию Собрания.

6. Председатель Собрания перед открытием сессии сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Собрания.

7. Приглашенные и присутствующие на сессии лица не имеют права вмешиваться в работу Собрания (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

8. По решению Собрания приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления без специального решения Собрания предоставляется должностным лицам местного самоуправления, явившимся на сессию Собрания по требованию последней.

9. Лицо, не являющееся депутатом Собрания, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

10. Население извещается о работе Собрания и о принятых ею решениях путем обнародования в соответствии с Уставом поселения. Информация о проведении очередной сессии распространяется не позднее, чем за 2 дня до начала заседания.

Статья 39. Организационное обеспечение сессии Собрания

1. Контроль за соблюдением на сессии положений настоящего Регламента осуществляет председатель Собрания, постоянная комиссия по Регламенту.

2. Функции по техническому обеспечению сессии возлагаются на аппарат Собрания.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

Статья 40. Порядок рассмотрения проектов решений

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется за основу и в целом, если иное не предусмотрено Уставом поселения, решениями Собрания или настоящим Регламентом.

2. Если проект решения принят за основу, то по нему проводятся прения.

3. После прений по проекту решения Собрание принимает одно из нижеследующих решений:

- направить проект решения на доработку;
- отклонить проект решения;
- либо принять проект решения в целом.

4. В случае отклонения проекта, он считается исключенным из повестки сессии Собрания и может быть повторно вынесен на рассмотрение Собрания только после его повторного включения в повестку.

5. Проект решения может быть принят за основу и в целом одновременно при отсутствии у депутатов замечаний по проекту.

Статья 41. Утверждение бюджета поселения

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета поселения, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в поселении.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ РЕШЕНИЙ И ВСТУПЛЕНИЯ ИХ В СИЛУ

Статья 42. Порядок голосования на сессии Собрания

1. Решения Собрания принимаются открытым или тайным голосованием.

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

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

4. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Собрания, и в режиме видеоконференции.

5. Перед началом голосования председательствующий на сессии:

- сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;
- уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;
- напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;
- по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

6. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретарь сессии Собрания.

7. После объявления председательствующим на сессии о начале голосования никто не вправе прервать голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на сессии объявляет, принято решение или не принято.

8. Результаты открытого голосования, в том числе поименного и заочного, отражаются в протоколе сессии.

Статья 43. Порядок проведения тайного голосования

1. Тайное голосование проводится по решению Собрания принятому большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрание избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве не менее 3-х человек .

3. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии.

4. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии, о чем составляется *протокол № 1*.

5. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по форме утвержденной Собранием и в определенном ею количестве. Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для голосования информацию.

На лицевой стороне бюллетеней в правом нижнем углу ставятся подписи всех членов счетной комиссии и печать Собрания.

6. Счетная комиссия до начала голосования:

- 1) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
- 2) проверяет и опечатывает избирательный ящик (*в присутствии Собрания*);
- 3) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

7. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются ее председателем перед началом голосования.

8. Для проведения тайного голосования объявляется перерыв.

9. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

10. Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования, в том числе при наличии одной формулировки (одной кандидатуры), - слова «за», «против».

11. Заполнение бюллетеней депутатами производится в специально отведенном для этих целей месте, обеспечивающем тайну голосования.

12. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

13. Бюллетень заполняется депутатом. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

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

15. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол № 2, в который заносятся:

- 1) установленная Уставом поселения численность депутатов;
- 2) число избранных депутатов;
- 3) число депутатов, получивших бюллетени;
- 4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;
- 5) число голосов, поданных «за»;
- 6) число голосов, поданных «против»;
- 7) число бюллетеней, признанных недействительными.

16. Протокол счетной комиссии подписывают все члены счетной комиссии, при этом каждый из них имеет право записать свое особое мнение.

17. Результаты тайного голосования, а также особое мнение членов счетной комиссии объявляются председателем счетной комиссии.

18. По докладу счетной комиссии о результатах тайного голосования Собрание открытым голосованием принимает решение об утверждении протокола № 2.

Статья 44. Порядок принятия решений

1. Для принятия решения Собрания, если это прямо не установлено Уставом поселения, Регламентом или законодательством, необходимо:

- по вопросам о принятии Устава поселения, о внесении изменений и (или) дополнений в Устав поселения, о самороспуске Собрания, по вопросам выражения недоверия должностным лицам органов местного самоуправления, - не менее **2/3** от установленной численности Собрания;
- решения нормативного характера – принимаются большинством голосов от установленной численности Собрания;
- решения ненормативного характера – принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов, при наличии кворума.

2. На сессиях Собрания каждый депутат имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя Собрания считается решающим.

3. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на сессии, вносятся в протокол сессии Собрания.

Статья 45. Процедурные вопросы. Принятие решений по процедурным вопросам

1. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов, отражаются в протоколе сессии и не оформляются самостоятельным документом.

2. К процедурным относятся вопросы:

- 1) о принятии повестки сессии;
- 2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки сессии;
- 3) о проведении сессии в несколько этапов;

- 4) о перерыве в сессии, переносе и закрытии сессии;
- 5) о проведении поименного голосования;
- 6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 7) о предоставлении слова приглашенным;
- 8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки сессии;
- 9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки сессии;
- 10) о дополнении новым вопросом повестки сессии;
- 11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;
- 12) о голосовании без обсуждения;
- 13) о проведении закрытого заседания;
- 14) о приглашении лиц на сессию для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Собранием проектам решений и другим вопросам;
- 15) о принятии к сведению справок, даваемых участникам сессии;
- 16) об изменении способа проведения голосования;
- 17) о проведении дополнительной регистрации;
- 18) о пересчете голосов;
- 19) о приглашении на сессию должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);
- 20) о передаче функций председательствующего на сессии;
- 21) об опубликовании списка депутатов, пропускающих заседания сессий Думы;
- 22) об удалении из зала заседаний;
- 23) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности Собрания, не предусмотренного настоящим Регламентом.

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

Статья 46. Порядок подписания решений и вступления их в силу

1. Принятые Собранием решения подписываются в течение **5** дней после проведения сессии.

2. Решения нормативного характера, направляется главе поселения для подписания и обнародования в течение **10** дней.

Решения нормативного характера подписываются главой поселения в **7**-дневный срок со дня их поступления в администрацию поселения и в **3**-дневный срок со дня подписания направляются в Собрание и обнародуются.

3. Решения (ненормативные правовые акты) Собрания подписываются председателем Собрания и вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено самим актом.

4. Глава поселения имеет право отклонить решение. В этом случае указанное решение возвращается в течение **10** дней в Собрание с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений. Если глава отклонит решение Собрания, оно вновь рассматривается Собранием.

Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее **2/3** от установленной численности депутатов Собрания, оно подлежит подписанию главой поселения в течение **7** дней и обнародованию.

5. Устав поселения и решения о внесении изменений и дополнений в Устав поселения вступают в силу после государственной регистрации и со дня официального опубликования (обнародования).

6. Решения Собрания вступают в силу со дня их подписания и обнародования главой поселения, если иной порядок не установлен действующим законодательством, Уставом поселения или самим правовым актом.

7. Решения Собрания, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

8. Решения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) не позднее 7 дней со дня их подписания и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

9. Порядок опубликования (обнародования) решений, устанавливается Уставом поселения и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

10. Официальным опубликованием (обнародованием) решений считается размещение полного текста муниципального правового акта на информационных стендах Собрания, администрации поселения, где они должны находиться не менее 7 дней со дня их официального опубликования (обнародования), а так же на официальном сайте администрации в сети интернет chervlennye.rf

11. Копии заверенных решений Собрания доводятся до сведения исполнителей, а также рассылаются главе поселения, в соответствующий орган прокуратуры, должностным лицам заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, иным заинтересованным лицам в 7дневный срок со дня их подписания.

12. Подлинные экземпляры решений Собрания хранятся в делах Собрания, а затем сдаются на архивное хранение в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Собрании.

ГЛАВА 8. ПРОТОКОЛ СЕССИИ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЯ

Статья 47. Протокол сессии Собрания

1. На сессии Собрания ведется протокол, в котором указывается:

- 1) наименование Собрания, порядковый номер сессии (в пределах созыва Собрания), дата, время и место проведения сессии Собрания;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность председательствующего;
- 3) численность депутатов, установленная Уставом поселения, число депутатов, избранных в

Собрание, число присутствующих и отсутствующих депутатов, с указанием причин отсутствия;

- 4) сведения о присутствующих и приглашенных с указанием фамилии, инициалов, должности и места работы;

5) повестка сессии Собрания, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение Собрания, в том числе по каждому вопросу:

- слушали (вопрос, докладчик, краткое изложение доклада);
- выступили (Ф.И.О., краткое изложение выступления);
- решили;
- результаты голосования (по позициям «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»);

- б) фамилия, инициалы и должность докладчика и содокладчика;
- 7) список лиц, выступивших на сессии;
- 8) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании;
- 9) решения по процедурным вопросам в порядке их принятия.

2. Протокол сессии оформляется в 5-дневный срок, подписывается председательствующим на сессии Собрания и избранным на сессии секретарем.

3. К протоколу сессии прилагаются:

- проекты решений, вынесенные на сессию;
- принятые Собранием решения, приложения к ним;
- лист регистрации депутатов присутствующих на сессии;
- список присутствующих и отсутствующих на сессии депутатов (с указанием причин отсутствия);
- тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на сессии Собрания;
- вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на сессии Собрания лиц, и ответы на них;
- бюллетени тайного голосования опечатываются отдельно в конверт и прикладываются к протоколу сессии, соответствующие протоколы счетной комиссии подшиваются к протоколу.

4. Протоколы сессий Собрания и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Собрания одного созыва и, по требованию депутатов, предоставляются им для ознакомления.

По окончании полномочий Собрания одного созыва протоколы сессий и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

ГЛАВА 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

Статья 48. Осуществление депутатом своих полномочий

1. Депутаты избираются на срок полномочий Собрания, которые начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Собрания нового созыва.

2. Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

3. Депутаты осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе. На постоянной основе может работать не более 1-го депутата. На депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, распространяются нормы трудового законодательства.

4. О работе депутата на постоянной основе Собрание принимает соответствующее решение.

5. Депутат (работающий в Собрании на освобожденной основе, так и неработающий на освобожденной основе) может быть направлен в служебную командировку, которая оформляется распоряжением председателя Собрания.

При направлении депутата в командировку ему гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в порядке и размерах, установленных законодательством, за счет средств, выделяемых на содержание Собрания. О результатах поездки в служебную командировку депутат обязан отчитаться перед Собранием.

6. Депутат для осуществления своих полномочий пользуется правом на прием должностными лицами местного самоуправления соответствующего муниципального образования в первоочередном порядке.

7. Депутату для осуществления своих полномочий при обращении в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенные на территории МО СП «село Червленные Буруны», должностные лица дают ответ в сроки установленные законодательством.

Обращение депутата по вопросам, связанным с осуществлением полномочий (далее - обращение), по которому не требуется проведения дополнительной проверки и изучения каких-либо вопросов, рассматривается в течение **10** календарных дней со дня его регистрации.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки и изучения документов и материалов должностные лица письменно сообщают об этом депутату в течение **5** календарных дней со дня регистрации обращения и направляют ответ на это обращение не позднее **30** календарных дней со дня его регистрации.

8. Депутат имеет удостоверение, подтверждающее его личность и полномочия, а также специальный нагрудный знак, которыми пользуется в течение срока своих полномочий. Положение об удостоверении и о нагрудном знаке депутата, образец и описание удостоверения и нагрудного знака утверждаются решением Собрания.

Статья 49. Формы депутатской деятельности в Собрании

1. Деятельность депутата в Собрании осуществляется в следующих формах:

- участие в сессиях Собрания;
- участие в работе комиссий и рабочих групп;
- исполнение поручений Собрания, её постоянных комиссий и рабочих групп;
- работа с избирателями, рассмотрение их обращений;
- обращение с запросами к должностным лицам органов государственной власти, органов местного самоуправления, руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Пионерского поселения;
- участие в работе органов администрации поселения;
- участие в работе депутатских объединений.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Дагестан, Уставом поселения.

Статья 50. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности

В связи с осуществлением своих полномочий депутат имеет право:

- избирать и быть избранным в рабочие органы Собрания;
- высказывать мнение по персональному составу образуемых на сессиях Собрания комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с Собранием;
- вносить предложения по повестке сессии, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Собранием вопросов;

- вносить проекты решений Собрания, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Собранием решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Собрания;
- участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;
- оглашать имеющие местное значение обращения населения поселения, общественных объединений;
- по предъявлении удостоверения беспрепятственно посещать органы государственной власти Камчатского края, органы местного самоуправления Пионерского поселения.

Статья 51. Гарантии осуществления полномочий депутата

1. Гарантии осуществления полномочий депутата устанавливаются Уставом поселения в соответствии с федеральными законами и законами Камчатской края.

2. Депутату для осуществления своих полномочий гарантируется:

- 1) реализация права на личное участие в сессиях Собрания, а также в заседаниях комиссий Собрания;
- 2) обязательное рассмотрение внесенного им предложения;
- 3) реализация права на создание депутатских объединений;
- 4) реализация права на депутатский запрос, депутатское обращение;
- 5) беспрепятственное посещение органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления поселения по предъявлении удостоверения;
- 6) прием должностными лицами местного самоуправления поселения в первоочередном порядке;
- 7) получение необходимой информации;
- 8) право иметь помощников для содействия в осуществлении своих полномочий;
- 9) материально-техническое и финансовое обеспечение его деятельности.

Порядок реализации указанных гарантий определяется настоящим Регламентом.

Статья 52. Обязанности депутатов

1. Депутаты обязаны:

- 1) соблюдать положения настоящего Регламента;
- 2) присутствовать и принимать активное участие в сессиях, в работе комиссий, иных рабочих органов Собрания;
- 3) выполнять решения и поручения Собрания;
- 4) осуществлять работу с избирателями, регулярно отчитываться перед ними о своей деятельности.

2. При невозможности присутствовать на сессиях Собрания, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Собрания, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

3. Не реже 1-го раза в месяц вести прием избирателей согласно утвержденному графику приема избирателей депутатами Собрания.

4. Депутат обязан своевременно рассматривать адресованные ему обращения, письма, заявления, жалобы, предложения избирателей, принимать меры для обеспечения прав, свобод и законных интересов избирателей.

5. Депутат отчитывается перед избирателями о своей деятельности во время встреч с ними.

Статья 53. Особое мнение депутата

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Собрании и заявивший об этом в ходе сессии Собрании, может изложить свое особое мнение в письменной форме и представить председателю Собрании для включения в протокол сессии.

Статья 54. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с запросом к главе поселения и иным должностным лицам поселения, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории поселения, по вопросам, входящим в компетенцию Собрании.

2. Депутатский запрос вносится на сессию Собрании в письменной форме, оглашается на сессии и по нему принимается решение.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на сессии Собрании или доводится до сведения депутатов иным путем.

ГЛАВА 10. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Статья 55. Контрольная деятельность Собрании

1. Контрольная деятельность осуществляется Собранием непосредственно, а также через комиссии.

2. Контрольная деятельность Собрании осуществляется в следующих формах:

- 1) заслушивание отчетов, их утверждение или не утверждение;
- 2) направление депутатских запросов;
- 3) истребование информации;
- 4) осуществления контроля за исполнением решений Собрании;
- 5) в иных формах.

3. В соответствии с Уставом поселения Собрание осуществляет контроль за:

- 1) соответствием деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления поселения Уставу поселения и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Собрании;
- 2) исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления поселения полномочий по решению вопросов местного значения;
- 3) исполнением бюджета поселения, соблюдением установленного порядка его подготовки, рассмотрением бюджета поселения и отчета о его исполнении;
- 4) выполнением программ и планов социально - экономического развития поселения;
- 5) управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

4. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на сессиях Собрании либо его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Собрании, а также посредством депутатских запросов.

Статья 56. Права Собрании при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий Собрание и ее комиссии имеют право:

- запрашивать у главы поселения, сотрудников администрации поселения, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- вносить на сессию Собрания и ее комиссии предложения по результатам осуществления контроля;
- информировать главу поселения и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;
- вносить главе поселения и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы и устранения выявленных нарушений.

Статья 57. Контроль за исполнением бюджета

Порядок контроля за исполнением бюджета поселения определяется принимаемым Собранием Положением о бюджетном процессе в поселении.

Статья 58. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования

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

ГЛАВА 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 59. Разъяснение положений настоящего Регламента

1. Разъяснение положений настоящего Регламента возлагается на постоянную комиссию по Регламенту.
2. Комиссия также представляет предложения по соблюдению и обеспечению настоящего Регламента и выполняет функции редакционной комиссии по проектам решений Собрания об изменении Регламента.

Статья 60. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент

1. Изменения действующего Регламента осуществляются большинством от установленной численности депутатов.
2. Очередной созыв Собрания вправе принять большинством голосов от установленного числа депутатов новую редакцию Регламента.

Статья 61. Вступление в силу настоящего Регламента.

1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня вступления в силу решения Собрания о принятии Регламента Собрания.
2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения.

