

## **ПРОЕКТ**

## **РЕГЛАМЕНТА**

## **СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **«СЕЛО КАЛИНИНАУЛ»**

## **В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

## **Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Основы организации и деятельности Собрания депутатов**

#### **муниципального образования**

1.1. Собрание депутатов сельского поселения (далее по тексту Собрание депутатов) является выборным органом местного самоуправления муниципального образования и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Конституции Республики

Дагестан,  
законодательства Республики Дагестан, Устава муниципального образования и  
настоящего Регламента.

1.2. Деятельность Собрания депутатов строится на основе принципов законности, справедливости, целесообразности и открытости, свободного обсуждения и коллегиального решения вопросов.

1.3. Решения Собрания депутатов, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями, находящимися на территории муниципального образования и гражданами.

1.4. Собрание депутатов обладает правами юридического лица, имеет смету, расчетные и иные счета в соответствии с законодательством, бланки, печати и штампы установленного образца.

□

## **Статья 2. Регламент Собрания депутатов муниципального образования**

2.1. Настоящий Регламент определяет процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Собрания депутатов, порядок образования и избрания его органов, заслушивания отчетов об их работе, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Собрания депутатов и его рабочих органов.

### Статья 3. Порядок избрания Главы муниципального образования

3.1. Глава муниципального образования избирается Собранием депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией.

3.2. Глава муниципального образования избирается открытым голосованием (или Собрание депутатов может принять решение о проведении тайного голосования).

3.3. Глава муниципального образования подотчетен и подконтролен Собранию депутатов . Глава муниципального образования представляет Собранию депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности.

3.4. Глава муниципального образования считается избранным, если за него проголосовало более половины от присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов. При равном количестве голосов, полученных кандидатами в ходе голосования, проводится жеребьевка.

Для проведения жеребьевки заранее изготавливаются бумаги по количеству зарегистрированных кандидатов, в одной из которых производится запись «Глава». Бумаги раскладываются в конверты, которые печатаются и скрепляются подписями двух депутатов.

Избранным кандидатом на должность главы считается, выбравший конверт с записью «Глава»

3.5. Решение об избрании Главы муниципального образования оформляется

решением  
я депутатов без дополнительного голосования.

Собрани

#### **Статья 4. Порядок избрания депутатов, делегируемых в Собрание депутатов муниципального района «Казбековский район»**

4.1. В соответствии с Законом Республики Дагестан от 16.09.2014 № 67 «О порядке формирования представительных органов муниципальных районов Республики Дагестан и избрания глав муниципальных образований Республики Дагестан» и уставом муниципального района «Казбековский район» в целях формирования Собрания депутатов муниципального района «Казбековский район» Собрание депутатов сельского поселения делегирует 3-х депутатов, избираемых из своего состава.

4.2. Делегируемые депутаты в районные Собрание должны соответствовать следующим критериям:

- наличие высшего или средне специального образования;
- свободное владение общегосударственным русским языком;
- опыт работы в государственных, муниципальных органах и учреждениях;

4.3. Избираются депутаты в состав районного Собрания открытым голосованием (или

Собрание депутатов может принять решение о проведении тайного голосования).

4.4. Делегатом в состав районного Собрания считается избранным, если за него проголосовало более половины от присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов.

При равном количестве голосов, полученных кандидатами в делегаты районного Собрания входе голосования, проводится жеребьёвка.

Для проведения жеребьевки заранее изготавливаются бумаги по количеству зарегистрированных кандидатов на делегирование в районное Собрание, в одной, (или в нескольких, в зависимости от количества делегируемых кандидатов), в которых производится запись «Депутат районного Собрания». Бумаги раскладываются в конверты, которые печатаются и скрепляются подписями двух депутатов.

Избранным делегатом в районное Собрание считается, выбравший конверт с записью «Депутат районного Собрания»

4.5. Решение об избрании делегируемых депутатов в Собрание муниципального района оформляется решением Собрания депутатов без дополнительного голосования.

4.6. В случае досрочного прекращения полномочий Собрания депутатов муниципального района «Казбековский район», Собрание депутатов сельского поселения в течение одного месяца обязано избрать в состав Собрания депутатов муниципального района «Казбековский район» других депутатов.

**Статья 5. Председатель Собрания депутатов,**

## Комиссии Собрания депутатов

5.1. Председатель Собрания депутатов избирается из числа депутатов сельского Собрания.

Председатель Собрания депутатов избирается открытым голосованием (или Собрание депутатов может принять решение о проведении тайного голосования).

Председатель Собрания депутатов считается избранным, если за него проголосовало более половины от присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов. При равном количестве голосов, полученных кандидатами в ходе голосования, проводится жеребьевка.

Для проведения жеребьевки заранее изготавливаются бумаги по количеству зарегистрированных кандидатов, в одной из которых производится запись «Председатель». Бумаги раскладываются в конверты, которые печатаются и скрепляются подписями двух депутатов.

Избранным считается, выбравший конверт с записью «Председатель»

5. 2. Председатель Собрания депутатов:

5.2.1. организует работу Собрания депутатов и представляет его в отношениях с жителями, органами и должностными лицами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями, организациями и гражданами;

5.2.2. руководит подготовкой заседаний Собрания депутатов, созывает заседания Собрания депутатов, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также повестку дня;

Собран

5.2.3. ведет заседания Собрания депутатов и подписывает решения Собрания депутатов, оказывает содействие депутатам и комиссиям Собрания депутатов в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу и руководит работой аппарата Собрания депутатов;

5.2.4. организует работу с обращениями населения муниципального образования и вопросам деятельности Собрания депутатов;

5.2.5. открывает и закрывает счета в банках и иных кредитных организациях от имени Собрания и имеет право подписи при распоряжении по этим счетам, распоряжается кредитами по расходам, предусмотренным местным бюджетом на деятельность Собрания депутатов;

5.2.6. издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания;

5.2.7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, Уставом и иными правовыми актами муниципального образования.

5.3. Собрание депутатов из числа депутатов избирает комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов и актов Собрания депутатов, рассматриваемых на заседании Собрания депутатов.

Перечень и поименный состав комиссий утверждаются по предложению председателя на заседании Собрания после соответствующей процедуры обсуждения.

5.4. Вопрос о создании комиссии включается в повестку дня на общих основаниях. При обсуждении вопроса о создании комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности комиссии, который решается большинством голосов, от из числа присутствующих депутатов. После принятия решения о создании комиссии председатель Собрания депутатов оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии. Председатель Собрания депутатов включает депутатов в список кандидатов в члены комиссии только после получения их согласия. После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной комиссии Собрание депутатов 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 (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от числа депутатов.

5.5. Председатель комиссии утверждаются Собранием депутатов. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании Собрания депутатов большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового руководителя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению председателя Собрания депутатов один из членов комиссии.

**5.6. Комиссия по поручению Собрания депутатов или его председателя, либо по собственной инициативе осуществляет:**

5.6.1. организацию работы в Собрании депутатов по своим направлениям деятельности, предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Собрания депутатов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;

5.6.2. инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Собрания депутатов;

5.6.3. взаимодействие с Председателем Собрания, заместителем председателя Собрания, иными органами и должностными лицами муниципального образования при подготовке решений Собрания, относящихся к ведению комиссии;

5.6.4. направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Собрания депутатов, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;

5.6.5. подготовку предложений и осуществление по поручению Собрания депутатов контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых Собранием депутатов решений;

5.6.6. обсуждение кандидатур должностных лиц, представляемых Собранию депутатов для назначения или согласования;

5.6.7. сбор и анализ информации по вопросам местного значения, находящимся в ведении комиссии;

5.6.8. планирование деятельности комиссии;

5.6.9. документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам органа.

Комиссия вправе принять для предварительного изучения или рассмотрения другие отнесенные к ее компетенции вопросы с целью подготовки по ним предложений.

5.6.10. Комиссии Собрания депутатов избираются на срок полномочий Собрания депутатов и подотчетны ему.

5.6.11. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым решением Собрания депутатов Положением о постоянных комиссиях Собрания депутатов и обеспечивается аппаратом Собрания депутатов.

## **Статья 6. Рабочие группы**

6.1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Собрания депутатов, могут создаваться рабочие группы. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем, депутатами Собрания депутатов и утверждается в том же порядке, что и образование комиссии. В решении Собрания депутатов о создании рабочей группы должно содержаться следующее:

- цель, с которой создана группа;
  
- численность и состав группы, ее руководитель;

- предметы ведения группы;
  
- срок полномочий группы;
  
- время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

6.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с целями

установленными при ее образовании. Рабочие группы Собрания депутатов формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов. В случае необходимости рабочая группа привлекает к работе специалистов экспертов по согласованию с председателем Собрания депутатов.

чи

6.3. Решением Собрания может создаваться рабочий орган Собрания – Президиум Собрания. Состав Президиума Собрания определяется решением Собрания. Каждый член Президиума избирается и утверждается открытым голосованием. Председатель Собрания и его заместители входят по должности в состав Президиума. Председатель Собрания организует его работу и ведет заседание Президиума. Президиум в своей деятельности должен исходить из принципа верховенства решений Собрания. Решения Президиума носят рекомендательный характер.

Президиум Собрания:

- оказывает содействие и помощь депутатам и комиссиям в реализации ими своих полномочий, обеспечивает их необходимой информацией, документацией:

- рассматривает план работы Собрания, организует подготовку его сессий, при необходимости

вносит предложения о внеочередном созыве;

- осуществляет контроль за исполнением решений;

- вырабатывает рекомендации, предложения по принятию решений районного Собрания;

- дает поручения структурным подразделениям Собрания (отделам, секторам и Т.И.);

- рассматривает и решает другие вопросы.

Заседание Президиума Собрания считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей его состава. На заседание Президиума приглашаются депутаты тех округов, чьи интересы затрагивают рассматриваемые вопросы.

Президиум Собрания проводит свои заседания по мере необходимости.

## **Статья 7. Порядок работы комиссий и рабочих групп**

7.1. Специалисты и эксперты могут привлекаться к работе в комиссии, рабочей

групп на условиях оплаты за счет средств бюджета муниципального образования в соответствии со сметой, утвержденной Собранием депутатов, или на бесплатной основе. В том же порядке может оплачиваться подготовка необходимых сведений, материалов и документов к решению комиссии, рабочей группы, согласованному с председателем Собрания депутатов;

7.2. Заседание комиссии, рабочей группы правомочно, если в его работе принимав участие не менее половины от общего числа членов соответствующей комиссии, рабочей группы.

7.3. При невозможности принять участие в заседании член комиссии, рабочей группы сообщает об этом руководителю соответствующей комиссии или рабочей группы.

7.4. Заседания комиссии, рабочей группы, как правило, открытые. Закрытые заседания комиссии, рабочей группы проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, рабочей группы, принятому двумя третями голосами от общего числа членов комиссии, рабочей группы. Заседание комиссии, рабочей группы проводит руководитель или один из членов по поручению) руководителя комиссии, рабочей группы.

7.5. Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

7.6. По рассматриваемым вопросам комиссия, рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, рабочей группы присутствующих на заседании.

Все члены комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами. На заседании комиссии, рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

7.7. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель Собрания депутатов определяет комиссию для координации их работы, обобщения ее итогов и подготовки обобщенных предложений и заключений. Решения названной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других комиссий. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Собрания депутатов по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня заседания и председательствующий на нем определяются председателем Собрания депутатов. Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

7.8. Руководитель комиссии, рабочей группы:

- организует работу комиссии, рабочей группы;
- созывает заседания и председательствует на них;
- обеспечивает членов комиссии, рабочей группы 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 представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;

- организует контроль над исполнением решений Собрания депутатов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

## **Глава II. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

### **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

#### **Статья 8. Заседания Собрания депутатов муниципального образования**

8.1. Основной формой работы Собрания депутатов является его заседание.

8.2. Собрание депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов. Заседание Собрания депутатов правомочно при участии в нем более половины избранных депутатов. Собрание депутатов двумя третями голосов, от установленной численности депутатов, принимает решения по вопросам утверждения Устава муниципального образования, внесение изменений и дополнений в Устав муниципального образования. Решения представительного органа муниципального образования, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа, если иное не установлено федеральным

законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ. По остальным вопросам решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Депутаты, не явившиеся на заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Собрания депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

8.3. Заседания Собрания депутатов носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Собрание депутатов вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, председателем Собрания депутатов в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Собрания депутатов и ставятся на голосование. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов депутатов от присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов. Закрытая форма заседаний Собрания депутатов не отменяет других принципов его работы.

8.4. Очередные заседания Собрания депутатов созываются председателем Собрания депутатов по мере необходимости. Время, место, повестка дня очередного заседания определяются и оглашаются председателем Собрания депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

8.5. Депутаты Собрания депутатов могут быть созваны на внеочередное заседание. Внеочередные заседания Собрания депутатов могут проводиться по письменному требованию главы муниципального образования или не менее 1/3 от установленной численности депутатов Собрания депутатов, или контрольного органа муниципального образования. В письменном требовании о созыве Собрания депутатов на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Собрания депутатов. Требование о созыве подписывается, соответственно, главой муниципального образования. Внеочередное заседание (место и дата его проведения, повестка дня) назначается

председателем Собрания депутатов в срок, не позднее 3 дней после вручения ему письменного уведомления с требованием о созыве внеочередного заседания.

Внеочередное заседание Собрания депутатов проводится исключительно в соответствии и с той повесткой дня, которая была указана в требовании, о его созыве.

## **Статья 9. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Собрания депутатов муниципального образования**

9.1. Глава муниципального образования, его представители, а также иные должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом муниципального образования вправе присутствовать на закрытых заседаниях Собрания депутатов и его органов, без специального разрешения.

9.2. На открытых заседаниях Собрания депутатов могут присутствовать жители муниципального образования и представители средств массовой информации.

9.3. Работники администрации муниципального образования при рассмотрении органом вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем Собрания депутатов.

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

Тр

ебование о присутствии своевременно (не позднее, чем за три дня до заседания) доводится председателем Собрания депутатов до сведения, вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Собрания депутатов. Неявка должностного лица местного самоуправления в установленное время на заседание Собрания депутатов по требованию последнего без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

9.5. Председатель Собрания депутатов перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Собрания депутатов. Для лиц, приглашенных на заседание Собрания депутатов, отводятся отдельные места в зале заседания. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Собрания депутатов (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство) без предварительного включения своего выступления в повестку дня.

9.6. По решению Собрания депутатов приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента. Слово для выступления предоставляется без специального решения Собрания депутатов должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание Собрания депутатов по требованию последнего.

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

## **Статья 10. Порядок подготовки к проведению заседания**

10.1. В порядке подготовки заседания Собрания депутатов председатель Собрания депутатов проводит работу по формированию повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.

10.2. Не позднее, чем за 3 дня до заседания председатель Собрания депутатов извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, посредством СМС сообщений или телефонного звонка.

10.3. Председатель Собрания депутатов организует размещение на сайте администрации сельского поселения повестку заседания и при необходимости сопутствующие материалы, включая заключения комиссий и проекты решений, не позднее чем за 3 дней до начала заседания Собрания депутатов.

10.4. По вопросам, требующим оперативных решений, указанное время по решению большинства из числа присутствующих депутатов может быть сокращено до 1 дня.

## **Статья 11. Порядок формирования повестки заседания Собрания депутатов**

11.1. Повестка дня заседания Собрания депутатов формируется из:

- проектов решений Собрания депутатов;

- предложений по организации работы Собрания депутатов;
- ответов на письменные запросы депутатов;
- обращений граждан и юридических лиц по вопросам ведения Собрания депутатов;
- предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;
- сообщений информационного характера.

11.2. Право внесения проектов решений в Собрание депутатов принадлежит:

- депутатам Собрания депутатов;
- главе муниципального образования;
- прокурор района
- инициативным группам граждан в количестве не менее 2% от числа жителей поселения, обладающих избирательным правом.

Проекты решений Собрания депутатов от иных органов и лиц, не обладающих указанным

правом, могут быть внесены в Собрание депутатов через соответствующие субъекты правотворческой инициативы. Проекты решений Собрания депутатов о создании муниципальных предприятий и учреждений и участия муниципального образования в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также проекты решений по вопросам приватизации муниципального имущества, определения целей, условий и порядка деятельности муниципальных предприятий и учреждений; утверждения их уставов; согласования назначения на должность и освобождения от должности их руководителей; установления тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений; владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом; порядка и условий приватизации муниципального имущества вносятся главой муниципального образования.

К проекту решения, вносимому в Собрание депутатов в порядке правотворческой инициативы, должны прилагаться:

- сопроводительное письмо, указывающее на авторов проекта решения;
- пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его принятия, указание на место предполагаемого решения в системе муниципальных правовых актов, на соответствие основных положений проекта решения действующему законодательству;
- расчеты, справки, сравнительные таблицы и другая письменная информация, необходимая для рассмотрения и принятия решения.

При несоответствии проекта решения вышеуказанным требованиям он может быть возвращен субъекту правотворческой инициативы.

11.3. Проект решения, внесенный в Собрание депутатов, направляется председателем Собрания депутатов в соответствующую постоянную комиссию Собрания депутатов, которая назначается ответственной за подготовку заключения, проекта решения. При этом

устанавливается срок для подготовки этих документов к рассмотрению на заседании Собрания депутатов.

11.4. Постоянная комиссия Собрания депутатов, ответственная за подготовку проекта решения к рассмотрению на заседании Собрания депутатов, обсуждает проект решения на своем заседании.

К рассмотрению проекта решения на заседании постоянной комиссии Собрания депутатов могут привлекаться депутаты других постоянных комиссий, представители субъекта правотворческой инициативы и общественности, специалисты.

По итогам обсуждения проекта решения постоянная комиссия дает мотивированное заключение с одной из следующих рекомендаций:

- рассмотреть проект решения и принять его;
- рассмотреть проект решения и отклонить его;
- рассмотреть проект решения и принять его с изменениями и дополнениями, изложенными в заключении постоянной комиссии;
- рассмотреть проект решения и вернуть его субъекту правотворческой инициативы на доработку с учетом заключения постоянной комиссии;
- отказать в рассмотрении проекта решения.

Депутаты Собрания депутатов, не участвующие в заседании постоянной комиссии Собрания депутатов, вправе вносить свои замечания и предложения, которые должны быть

рассмотрены и учтены постоянной комиссией Собрания депутатов при подготовке заключения по обсуждаемому проекту решения. Мотивированное заключение на проект решения направляется председателю Собрания депутатов с сопроводительным письмом, подписанным председателем постоянной комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя постоянной комиссии.

Председатель Собрания депутатов с учетом заключения постоянной комиссии, ответственной за подготовку проекта решения, вносит проект решения в проект повестки дня для рассмотрения на очередном (внеочередном) заседании Собрания депутатов.

11.5. В процессе подготовки проекта решения предлагаемый проект решения изучается юридической службой аппарата Собрания депутатов на предмет его соответствия Конституции Российской Федерации, законам Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, Уставу муниципального образования, настоящему Регламенту, муниципальным правовым актам. В случае соответствия указанным нормативным правовым актам предлагаемый проект решения визируются юрисконсульт Собрания депутатов. В случае, если предлагаемый проект решения не соответствует указанным нормативным актам, юрисконсульт Собрания депутатов дает соответствующее заключение.

11.6. Председатель Собрания депутатов с учетом заключения постоянной комиссии Собрания депутатов, ответственной за подготовку проекта решения, вносит проект решения в план рассмотрения вопросов на одно из очередных заседаний Собрания депутатов. Одновременно проект решения вместе с необходимыми материалами направляется в постоянные комиссии Собрания депутатов.

11.7. Предложения по организации работы Собрания депутатов (вопросы организации комиссии и рабочих групп, принятие добровольной отставки председателя Собрания депутатов и т.п.) выносятся на рассмотрение Собрания депутатов в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.

11.8. Проекты нормативных правовых актов выносятся на заседание Собрания депутатов после их предварительного рассмотрения комиссией, рабочей группой или при наличии их заключения в порядке, установленном настоящим Регламентом, положениями о комиссиях и решениями о создании рабочих групп.

11.9. Ответы на письменные запросы включаются в повестку дня ближайшего заседания Собрании депутатов по мере их поступления в распоряжение председателя Собрании депутатов.

11.10. Предложения и заключения комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения комиссий, рабочих групп по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения принятых ранее решений Собрании депутатов вносятся председателем Собрании депутатов в повестку дня по мере их поступления, но не позднее 3-х дней до заседания,

При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам нормативных правовых актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального образования.

11.11. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем для утверждения на заседании Собрании депутатов.

## **Статья 12. Утверждение повестки дня**

12.1. В начале каждого заседания Собрании депутатов после объявления председателем о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня.

12.2. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются депутатами или председательствующим в выступлениях.

12.3. Председатель Собрания депутатов, комиссия или группа депутатов (численностью не менее 1/3 от числа депутатов, присутствующих на заседании) до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом депутатская группа (председатель Собрания депутатов) обязана предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

12.4. В случае, если на включении дополнительного вопроса в повестку дня настаивает не менее 1/4 от числа депутатов, присутствующих на заседании, слово для обоснования предоставляется одному из депутатов. В случае, если включить дополнительный вопрос в повестку дня предлагает председатель Собрания депутатов, то он обосновывает свое предложение в общем порядке выступления. Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку дня имеют актуальные проекты нормативных правовых актов муниципального образования, а иные письменные проекты - перед устными предложениями. Повестка заседания Собрания депутатов утверждается Собранием депутатов на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

12.5. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку дня, объединения или снятия с повестки дня определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов «за» включения и трех - «против» включения.

12.6. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов.

12.7. Собрание депутатов обязано рассмотреть на заседании все вопросы

утвержденной повестки, либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

### **Статья 13. Председательствующий на заседании Собрании депутатов**

#### 13.1 Председательствующий на заседании Собрании депутатов:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;
- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;
- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- объявляет о начале и прекращении прений;
- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;
- контролирует наличие кворума заседания;

- ставит на голосование проекты решений Собрания депутатов, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
- обеспечивает порядок в зале заседания;
- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- организует работу аппарата Собрания депутатов на заседании;
- подписывает протоколы заседаний;
- имеет право покинуть председательское место, если не может добиться внимания участников заседания;
- председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

Ведение протокола, организационно-техническое обеспечение заседаний

осуществляет аппарат Собрания депутатов.

## Статья 14. Порядок проведения заседания

14.1. Утренние заседания Собрания депутатов начинаются в 10 часов. Вечерние заседания начинаются в 14 часов. Изменение указанного в пункте 1 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

14.2. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов - до 15 минут. Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки дня - до 5 минут,
- для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;
- для постатейного обсуждения проектов решения - до 5 минут;
- для внесения депутатского запроса - до 5 минут;
- по порядку ведения заседания - до 3 минут;

- по кандидатурам - до 5 минут;
- по процедуре голосования - до 3 минут;
- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут;
- для ответа - до 3 минут;
- для повторных выступлений - до 3 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

14.3.Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания ему о превышении выступающим отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

14.4.В начале каждого утреннего заседания или в конце вечернего заседания отводится время продолжительностью не более 30 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

14.5.Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

14.6. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

- для выражения претензии к председательствующему;
- для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

14.7. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

## **Статья 15. Порядок предоставления слова в прениях**

15.1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Собрание депутатов большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

15.2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Для выступления депутату предоставляется трибуна. В необходимых случаях с согласия Собрания депутатов председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Собрания депутатов.

Передача права на выступление другому лицу не допускается. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям.

Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова. Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

## **Статья 16. Прекращение прений**

16.1. Прекращение прений производится по решению Собрания депутатов, принятому открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

16.2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших, о выступлении и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

16.3. При решении вопроса о прекращении прений депутаты, представляющие комиссию \_\_\_\_\_ либо группу депутатов в количестве не менее 4 человек, вправе настаивать на \_\_\_\_\_ предоставлении слова одному своему представителю. Если такое требование поддержано \_\_\_\_\_ большинством членов комиссии или не менее чем двумя третями состава соответствующей группы депутатов, председательствующий предоставляет слово для выступления представителю этой комиссии или группы.

16.4. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

16.5. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в стенограмму заседания.

16.6. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по Регламенту времени, Собрание депутатов принимает решение о дне продолжения заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки следующего заседания по времени их рассмотрения.

## **Статья 17. Процедура открытого голосования**

17.1. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председателем на заседании.

17.2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

17.3. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против» предложения, принято предложение или отклонено.

## **Статья 18. Процедура тайного голосования**

18.1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрание избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию. Численность счетной комиссии, ее члены утверждаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания, кроме случаев, указанных во втором абзаце настоящего пункта. Голосование проводится за каждого кандидата в члены комиссии в отдельности. Счетная комиссия на своем заседании из своего состава избирает председателя и секретаря комиссии. Счетная комиссия не является постоянно действующим органом Собрания.

При проведении выборов Главы, численность счетной комиссии, ее члены утверждаются большинством голосов от присутствующих числа депутатов Собрания.

18.2. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

18.3. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу. При проведении голосования за кандидатов фамилии зарегистрированных кандидатов размещаются в бюллетене в алфавитном порядке.

18.4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлению ими депутатского удостоверения.

18.5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Собрания депутатов для проведения тайного голосования, путем зачеркивания в фамилии кандидата, против которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения - варианта решения; в случае, если голосование осуществляется по единственной кандидатуре - слова «за» либо «против» напротив вариантов предлагаемых решений или кандидатуры.

18.6. Недействительным считаются бюллетени, в которых не содержатся отметки или отметки больше одной.

18.7. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу счетной комиссии Собрание депутатов принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

## **Статья 19. Протокол и стенограмма заседаний**

Протокол заседания Собрания депутатов составляется на основе стенограммы заседания, подписывается секретарем и председательствующим на заседании Собрания депутатов. Хранение протоколов и решений депутатов Собраний возлагаются на секретаря главы поселения.

### **Глава III. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ**

#### **Статья 20. Решение Собрании депутатов муниципального образования, порядок их принятия и вступления в силу.**

20.1. Собрание депутатов в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования, принимает муниципальные правовые акты - решения Собрании депутатов:

1. 1) по вопросам местного значения, отнесенным к его компетенции действующим законодательством и Уставом муниципального образования;

2. 2) по вопросам формирования рабочих органов Собрании депутатов, признания полномочий депутатов, одобрения проектов решений, кадровым вопросам Собрании депутатов (выборы председателя Собрании депутатов и его заместителя, утверждение председателей комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности) и иным вопросам внутренней организации его деятельности;

3. 3) решения Собрании депутатов по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседаний, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Собрании депутатов и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Собрании депутатов.

20.2. Собрание депутатов муниципального образования считается правомочным при формировании не менее двух третей от установленного числа депутатов

Заседание Собрания депутатов правомочно при участии в нем более половины от установленной численности депутатов.

20.3. Решения Собрания депутатов вступают в силу с момента их подписания, а подлежащие опубликованию (обнародованию) - с момента официального опубликования (обнародования), если иное не установлено действующим законодательством, Уставом муниципального образования или самим решением.

20.4. Решение, принятое Собранием депутатов, направляется главе муниципального образования для подписания и обнародования.

20.5. Глава муниципального образования имеет право отклонить указанное решение. В этом случае отклоненное решение и свое мотивированное заключение в течение 10 дней глава муниципального образования направляет в Собрание депутатов на повторное рассмотрение. Глава муниципального образования вправе представить Собранию депутатов свою редакцию решения (отдельных его пунктов).

20.6. Повторное рассмотрение решения, отклоненного главой муниципального образования, начинается с выступления главы муниципального образования, затем, в случае наличия согласительной комиссии, заслушивается заключение согласительной комиссии, которая может быть создана на паритетных началах из определенных соответственно, Собранием депутатов и главой муниципального образования, представителей Собрания депутатов и администрации поселения. Согласительная комиссия вырабатывает, одобряет большинством голосов своих членов и представляет на

рассмотрение Собрания депутатов мотивированное заключение по каждому пункту разногласий с одной из следующих рекомендаций: «принять», «отклонить» или «принять и новой редакции». По вопросу могут быть открыты прения. При наличии редакции решения, предложенной главой муниципального образования, первым на голосование ставится вопрос о принятии решения в редакции, предложенной главой муниципального образования. Решение принимается большинством голосов от общего числа депутатов Собрания. При наличии согласительной комиссии, первым на голосование ставится решение, предложенное согласительной комиссией. Решение принимается большинством голосов от общего числа депутатов Собрания. В случае непринятия депутатами решения в редакции, предложенной главой муниципального образования или согласительной комиссией, на голосование ставится вопрос о принятии решения в редакции согласительной комиссии, ранее принятой редакции. При этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от общего числа депутатов Собрания. В этом случае глава муниципального образования обязан подписать принятое решение в течение семи дней.

## **Статья 21. Рассмотрение проектов решений Собрания депутатов**

21.1. Рассмотрение проектов решений, носящих нормативно-правовой характер, осуществляется в двух чтениях.

Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Собранием депутатов.

Второе чтение - обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада - председателю или члену депутатской

комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Собрание депутатов принимает одно из нижеследующих решений:

1. 1.принять проект в первом чтении;
2. 2.направить проект на доработку;
3. 3.отклонить проект.

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

21.2. После рассмотрения проекта решения в первом чтении создается рабочая группа, рабочая группа на своем первом заседании из числа депутатов избирает председателя рабочей группы. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя председателя Собрания депутатов, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом. Проект, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

21.3. Второе чтение начинается с доклада председателя рабочей группы. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение

состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним. При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. Если с разрешения Собрания депутатов поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Собрание депутатов заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом, слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование. При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

21.4. По решению Собрания депутатов два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания, при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

**Статья 22. Особенности порядка рассмотрения и утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении**

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

#### **Глава IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СОБРАНИИ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

##### **Статья 23. Формы депутатской деятельности в Совете депутатов муниципального образования**

**образования**

23.1. Деятельность депутата в Совете депутатов осуществляется в следующих формах:

а) участие в заседаниях Совета депутатов;

б) участие в работе комиссий и рабочих групп;

в) исполнение поручений Собрания депутатов, его комиссий и рабочих групп.

23.2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования.

## **Статья 24. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Собрании**

### **депутатов муниципального образования**

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Собрания депутатов имеет право:

- обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к главе муниципального образования, иным находящимся на территории образования должностным лицам и органам местного самоуправления, а также руководителям иных организаций, расположенных на территории муниципального образования;
- избирать и быть избранным в комиссию, рабочую группу;
- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Собрания депутатов комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам

должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с органом;

- вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Собранием депутатов вопросов;
  
- вносить проекты решений Собрания депутатов, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Собранием депутатов решений, а также о необходимости проведения контроля над исполнением решений Собрания депутатов;
  
- 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 муниципалы юге образования, общественных объединений;
  
- знакомиться со стенограммой или протокольной записью своего выступления, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для включения в стенограмму или протокол заседания Собрания депутатов.

## **Статья 25. Участие депутата в заседаниях Собрания депутатов и его рабочих органов**

25.1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Собранием депутатов, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

25.2 Депутат реализует на заседаниях Собрания депутатов и его рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

25.3 Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Собрания депутатов и его рабочих органов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на заседаниях Собрания депутатов, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателю Собрания, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

25.4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

25.5. Депутат, не выступивший на заседании Собрания депутатов в связи с прекращением прений, вправе передать председателю Собрания текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

25.6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Собрания депутатов, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Собрания депутатов.

## **Статья 26. Особое мнение депутата**

Депутат, который не согласен с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Собрания депутатов и заявивший об этом в ходе заседания Собрания депутатов, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председателю для включения в протокол заседания.

## **Глава V. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

### **ОБРАЗОВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

#### **Статья 27. Организация контроля**

27.1. Собрание депутатов, в соответствии с Уставом муниципального образования, осуществляет контроль над деятельностью всех органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых Собранием депутатов решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

27.2. Контрольная деятельность Собрания депутатов осуществляется

Собранием

депутатов непосредственно, а также через комиссии Собрания депутатов.

27.3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях

Собрания депутатов либо его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Собрания

депутатов, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

## **Статья 28. Права Собрания депутатов муниципального образования и его комиссий при**

### **осуществлении контрольной деятельности**

При осуществлении контрольных полномочий Собрание депутатов и его комиссии имеют право:

- запрашивать у главы 'муниципального образования, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- вносить на заседания Собрания депутатов и его комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

- информировать главу и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;
  
- вносить главе и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;
  
- требовать у проверяемых структурных подразделений администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

## **Статья 29. Запрос**

29.1 Депутат, группа депутатов Собрания депутатов вправе обращаться с запросом к главе и иным должностным лицам муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию Собрания депутатов.

29.2. Депутатский запрос вносится на заседание Собрания депутатов в письменной форме, соглашается на заседании и по нему принимается решение.

29.3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании Собрания депутатов или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

29.4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Собрания депутатов или доводится до сведения депутатов иным путем.

### **Статья 33. Вопрос**

30.1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Собрания депутатов с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

30.2. В повестке дня предусматривается время для обращения депутатов Собрания депутатов с вопросами и ответов на них.

Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов Председателю Собрания депутатов, что является основанием для приглашения на заседание Собрания депутатов соответствующего должностного лица.

30.3. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Собрания депутатов, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Собрания депутатов.

### **Статья 31. Отчет**

31.1. Глава муниципального образования и иные должностные лица, один раз в год предоставляют Собранию депутатов отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно. Комиссия или группа депутатов Собрания депутатов в количестве не менее 3 человек может предложить Собранию депутатов принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц, указанных в предыдущем пункте настоящей статьи.

31.2. По итогам очередного или внеочередного отчета Собрание депутатов принимает решение.

## **Статья 32. Контроль над исполнением решений, принимаемых Собранием депутатов**

32.1. Решения, принимаемые Собранием депутатов, подлежат контролю.

32.2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом подлежащим контролю решении, либо в ином решении Собрания депутатов.

32.3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Собрание депутатов вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

- отменить решение;
  
- изменить решение или дополнить его;
  
- принять дополнительное решение.

### **Статья 33. Контроль над исполнением бюджета**

Порядок контроля над исполнением бюджета определяется принимаемым Собранием депутатов Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

### **Статья 34. Контроль над соблюдением Регламента Собрания депутатов муниципального образования и ответственность за его нарушение**

34.1. Контроль над соблюдением Регламента Собрания депутатов и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председателя Собрания депутатов и постоянные комиссии Собрания депутатов, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению Регламента.

34.2. При нарушении депутатом Собрания депутатов порядка на заседании Собрания депутатов или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку,
- призыв к порядку с занесением в протокол,
- порицание.

34.3. Призвать к порядку вправе только председатель Собрания либо председатель комиссии или рабочей группы. Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя Собрания депутатов либо председателя комиссии,
- допускает в речи оскорбительные выражения,
- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

34.4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

34.5. Порицание выносится Собранием депутатов большинством голосов от

числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Собрания депутатов и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Собрания депутатов;
- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;
- оскорбил Собрание депутатов или его председателя.

34.6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

34.7. Отсутствие депутата на заседаниях Собрания депутатов или комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

34.7.1. вынесение публичного порицания в адрес депутата;

34.7.2. доведение через средства массовой информации до избирателей сведений об отсутствии депутата на заседаниях Собрания депутатов или его комиссии. Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Собрания депутатов большинством присутствующих на заседании Собрания депутатов по представлению председателя Собрания депутатов или председателя комиссии.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 35. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент**

35.1. Настоящий Регламент Собрания депутатов принимается большинством голосов от избранного числа депутатов Собрания.

35.2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляются в случаях внесении изменений в Устав муниципального образования и, в случаях, необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с законодательствами Российской Федерации и Республики Дагестан большинством голосов от избранного числа депутатов.

35.3. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его принятия.