

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Собрания представителей муниципального образования – Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания**

#### **Раздел I. Организация деятельности Собрания представителей муниципального образования – Пригородный район**

##### **Глава 1. Общие положения**

**1.** Регламент Собрания представителей муниципального образования – Пригородный район, далее именуемый Регламент, устанавливает порядок деятельности Собрания представителей, далее именуемый Собрание, полномочия депутатов Собрания, порядок принятия решений, осуществления контрольных функций и другие вопросы организации работы Собрания.

**2.** Собрание является представительным органом муниципального образования на территории муниципального образования – Пригородный район Республики Северная Осетия - Алания и самостоятельно решает вопросы местного значения, отнесённые к его ведению действующим законодательством. Собрание действует на постоянной основе.

Финансирование деятельности Собрания предусматривается в местном бюджете отдельной строкой.

Материально - техническое и организационное обеспечение деятельности Собрания осуществляет администрация местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район.

**3.** Правовую основу деятельности Собрания составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другие федеральные законы, издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, решения Конституционного Суда Российской Федерации, Устав муниципального образования – Пригородный район РСО-А, законы и иные нормативные правовые акты РСО-А, решения, принятые на местном референдуме, сходах, собраниях, конференциях граждан, решения, принятые Собранием и настоящий Регламент.

**4.** Деятельность Собрания основывается на принципах свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, законности, гласности и учёта общественного мнения.

**5.** Деятельность Собрания осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования – Пригородный район и настоящим Регламентом путем проведения заседаний Собрания, деятельности постоянных и временных комиссий Собрания, индивидуальной и коллегиальной работы депутатов Собрания.

##### **Глава 2. Статус депутата Собрания представителей муниципального образования – Пригородный район**

**6.** В состав Собрания входят депутаты, избранные на муниципальных выборах. Полномочия депутатов должны быть подтверждены в установленном порядке.

**7.** Депутаты Собрания осуществляют свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной производственной и иной деятельности.

В соответствии с решением Собрания может быть установлено осуществление полномочий конкретного депутата на постоянной (профессиональной) основе.

**8.** К формам работы депутата Собрания относятся:

- 1) участие в заседаниях Собрания;
- 2) участие в работе постоянных и временных комиссий Собрания;
- 3) выполнение поручений Собрания, его постоянных и временных комиссий;
- 4) обращения к Главе муниципального образования – Пригородный район, главе администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район, руководителям организаций независимо от их видов и форм собственности;
- 5) проведение депутатского расследования;
- 6) работа с избирателями;
- 7) участие в организации и проведении местных референдумов, собраний, конференций, сходов граждан и других форм непосредственного волеизъявления граждан на территории (наименование муниципального образования);
- 8) иные формы работы.

**9.** Депутат Собрания имеет право избирать и быть избранным на выборные должности в Собрании.

**10.** Депутат Собрания обладает правом правотворческой инициативы в Совете, которое реализуется им в соответствии с уставом муниципального образования – Пригородный район и настоящим Регламентом.

**11.** Депутат Собрания обязан присутствовать на собраниях Собрания, заседаниях постоянной или временной комиссии, членом которых он является.

**12.** Депутат Собрания до начала заседания Собрания, заседания постоянной или временной комиссии, членом которых он является, информирует соответственно Председателя Собрания, Председателя постоянной или временной комиссии о невозможности присутствовать по уважительной причине на заседании Собрания, заседании постоянной или временной комиссии.

**13.** Депутат Собрания:

- 1) вправе участвовать в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Собрания, заседаниях постоянной или временной комиссии Собрания, членом которых он является; в том числе с правом совещательного голоса на заседаниях комиссий Собрания, членом которых он не является.

2) обращаться на заседаниях Собрания с вопросами к главе муниципального образования, главе администрации местного самоуправления, должностным лицам и представителям местной администрации, иным лицам, приглашенным на заседание Собрания;

3) выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению Собрания, и по порядку голосования, высказывать мнение по персональному составу создаваемых Собранием постоянных и временных комиссий и по кандидатурам должностных лиц, избрание, назначение, согласование или утверждение которых находится в ведении Собрания, а также ставить вопрос о доверии им;

4) выступать с докладами и содокладами по обсуждаемым вопросам на заседаниях Собрания, заседаниях постоянной и временной комиссий, членом которых он является;

5) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам (содокладчикам), а также председательствующему на заседании постоянной или временной комиссии, заседании Собрания;

6) вносить предложения о заслушивании информации должностных лиц местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район, подотчетных или подконтрольных Собранию, а также запрашивать и изучать документы и информационно-справочные материалы, необходимые для осуществления его деятельности в Собрании;

7) оглашать на заседании Собрания обращения граждан, имеющие общественное значение;

8) вносить депутатские обращения;

9) вносить предложения о необходимости проверок исполнения решений Собрания, проведении депутатских расследований;

10) знакомиться с протоколами заседаний Собраний и с решениями Собрания;

11) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

**14. Депутат Собрания не вправе:**

1) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Парламента РСО-А;

2) замещать иную выборную должность в органах местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район, за исключением случая избрания его Собранием на выборную должность из своего состава;

3) состоять на государственной или муниципальной службе;

4) быть поверенными или представителями по делам третьих лиц в Собрании, администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район и иных органах местного самоуправления, которые непосредственно подчинены Собранию или ему подконтрольны;

5) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха,

транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им обязанностей депутата;

б) получать гонорары за выступления и публикацию материалов, подготовка которых входит в его обязанности;

7) использовать в целях, не связанных с осуществлением его депутатской деятельности, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и информацию, полученные в связи с осуществлением полномочий депутата.

**15.** Депутату Собраний, работающему на профессиональной постоянной основе, выплачивается заработная плата, производятся иные выплаты, а также обеспечиваются социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

**16.** Депутат Собраний, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе:

1) не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и другой творческой деятельности; выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

2) должен передать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время осуществления своих полномочий на постоянной основе находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном уставом муниципального образования и действующим законодательством.

**17.** Депутат Собраний, избранный или назначенный на должность, занятие которой несовместимо со статусом депутата Собраний представителей муниципального образования – Пригородный район, обязан в течение тридцати дней со дня официального опубликования результатов выборов или назначения на должность представить в Собрание заявление о сложении с себя полномочий депутата Собраний, либо о подтверждении своего статуса депутата Собраний, со сложением полномочий по должности, на которую он избран или назначен.

Отсутствие заявления в течение указанного срока влечет досрочное прекращение полномочий депутата Собраний путем принятия соответствующего решения на очередном заседании Собраний.

**18.** Депутат Собраний имеет удостоверение, являющееся документом, подтверждающим его статус в течение срока его полномочий. Депутат может иметь нагрудный знак, образец которого утверждается решением Собраний.

### **Глава 3. Внутреннее устройство Собраний представителей муниципального образования – Пригородный район**

**19.** Организацию деятельности Собрания в соответствии с Уставом муниципального образования – Пригородный район осуществляет Председатель Собрания, избираемый из числа депутатов Собрания.

**20.** Для обеспечения деятельности Собрания из состава депутатов избирается секретарь Председателя, председатели постоянных и временных комиссий Собрания.

**21.** Избрание Председателя Собрания осуществляется на первом организационном собрании Собрания.

Кандидатов на должность Председателя Собрания вправе выдвигать депутаты Собрания. В ходе обсуждения, кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должность Председателя Собрания, выступают на собрании и отвечают на вопросы депутатов Собрания. Депутаты Собрания, выдвинувшие своего кандидата, имеют право высказаться «за» или «против» кандидата, после чего обсуждение прекращается.

Все кандидаты вносятся в список для голосования за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования. Голосование проводится поочередно по каждой кандидатуре.

В случае если на должность Председателя Собрания было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. При этом депутат Собрания может голосовать только за одного кандидата.

Избранным на должность Председателя Собрания по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало более половины от установленной численности депутатов Собрания.

Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Собрания, Собрание проводит повторные выборы Председателя Собрания. Повторные выборы Председателя Собрания проводятся в соответствии с настоящим Регламентом.

Требования к порядку избрания Председателя Собрания определяется главой 7 настоящего Регламента.

**22.** Избрание секретаря Собрания, Председателя постоянной или временной комиссии проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**23.** Депутат считается избранным секретарём Собрания, Председателем постоянной или временной комиссии Собрания, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Собрания.

**24.** Председатель Собрания, секретарь Собрания, Председатель постоянной комиссии Собрания избираются на срок их полномочий в качестве депутатов Собрания. Председатель временной комиссии избирается на срок установленный решением Собрания о создании временной комиссии.

**25.** Председатель Собрания:

1) руководит подготовкой заседаний Собрания, созывает их и председательствует на них;

2) вносит на обсуждение Совета вопросы, подлежащие рассмотрению на собраниях Совета;

3) организует работу Собрания в соответствии с настоящим Регламентом, обеспечивает взаимодействие постоянных комиссий Собрания друг с другом и с должностными лицами администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район;

4) представляет Собрание в отношениях с главой администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район, другими муниципальными образованиями, органами государственной власти Российской Федерации и РСО-А, другими субъектами Российской Федерации, с общественными объединениями, иными организациями и должностными лицами;

5) направляет поступивший в Собрание проект решения Собрания и материалы к нему в постоянные комиссии в соответствии с вопросами их ведения, а также при необходимости другим заинтересованным организациям и должностным лицам и определяет срок подготовки отзывов, предложений и замечаний (поправок) к проекту решения Собрания;

6) направляет проект решения Собрания, подготовленный постоянной комиссией к рассмотрению Собранием, главе администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район, субъекту правотворческой инициативы, внесшему в Собрание данный проект решения Собрания, депутатам Собрания в сроки, установленные настоящим Регламентом;

7) направляет главе администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район нормативные правовые акты, принятые Собранием в соответствии с Уставом муниципального образования – Пригородный район, для их подписания и обнародования.

8) в конце года на заседании представляет доклад о деятельности Собрания, а также регулярно информирует депутатов о своей деятельности;

9) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования – Пригородный район и настоящим Регламентом.

**26.** Секретарь Собрания представителей муниципального образования – Пригородный район:

1) осуществляет полномочия Председателя Собрания в его отсутствие;

2) по поручению Председателя Собрания председательствует на заседаниях Собрания;

3) выполняет иные поручения Председателя Собрания, связанные с организацией работы Собрания.

**27.** Досрочное прекращение полномочий Председателя Собрания, секретаря Собрания, Председателя постоянной или временной комиссии осуществляется в случаях:

1) добровольного сложения своих полномочий;

- 2) освобождения от должности по решению Собрания;
- 3) иных, предусмотренных действующим законодательством.

**28.** Заявление о добровольном сложении своих полномочий Председателем Собрания, секретарём Собрания, Председателем постоянной или временной комиссии подается в письменном виде на заседании Собрания и должно быть рассмотрено в первоочередном порядке на заседании.

Решение о прекращении полномочий Председателя Собрания, секретаря Собрания, Председателя постоянной или временной комиссии на основании заявления о добровольном сложении своих полномочий принимается большинством голосов депутатов Собрания, присутствующих на заседании Собрания.

**29.** Вопрос о досрочном освобождении от должности Председателя Собрания (секретаря Собрания) выносится на очередное заседание Собрания по требованию одной трети депутатов Собрания от их установленной численности.

Вопрос о досрочном освобождении от должности Председателя постоянной или временной комиссии выносится по инициативе Председателя Собрания или по письменному предложению более половины членов постоянной или временной комиссии Собрания.

Вопрос о досрочном освобождении Председателя Собрания (секретаря Собрания, Председателя постоянной или временной комиссии) от должности должен обсуждаться на заседании Собрания в его присутствии с обязательным предоставлением слова для выступления.

**30.** Решение об освобождении от должности Председателя Собрания принимается на заседании Собрания большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Собрания. Решение об освобождении от должности секретаря Собрания, Председателя постоянной или временной комиссии принимается на заседании Собрания большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания.

Порядок голосования о досрочном прекращении полномочий Председателя Собрания, секретаря Собрания, Председателя постоянной или временной комиссии определяется главой 7 настоящего Регламента.

В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Собрания, секретаря Собрания, Председателя постоянной или временной комиссии избрание на данные должности осуществляется на том же заседании Собрания.

#### **Глава 4. Постоянные и временные комиссии Собрания представителей муниципального образования – Пригородный район**

**31.** В соответствии с Уставом муниципального образования – Пригородный район Собрание по основным направлениям своей деятельности образует постоянные комиссии из числа депутатов Собрания. Для решения определённых задач Собранием создаются временные комиссии Собрания.

**32.** Постоянные и временные комиссии Собрания являются ответственными перед ним и подотчетными ему.

**33.** Собрание образует постоянные комиссии:

- 1) по законности, местному самоуправлению и национальной политике;
- 2) по бюджету, налогам, собственности, торговле и банковским организациям;
- 3) по сельскому хозяйству, земельным и природным ресурсам, охране окружающей среды;
- 4) по вопросам образования, здравоохранения, культуре, социальной защите населения;
- 5) по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорту, связи и предпринимательству;
- 6) по вопросам молодежи и спорта.

В случае необходимости по решению Собрания могут образовываться и другие постоянные комиссии.

**34.** Постоянные комиссии Собрания образуются для обеспечения реализации полномочий Собрания в период между заседаниями Собрания и предварительной подготовки вопросов, отнесенных к ведению Собрания Уставом муниципального образования – Пригородный район, законодательством Российской Федерации и РСО-А и настоящим Регламентом.

**35.** Постоянная комиссия Собрания в качестве своих основных функций:

- 1) разрабатывает и предварительно рассматривает проекты и поправки к проектам решений Собрания, внесённым на рассмотрение Собрания, осуществляет подготовку заключений по вопросам своего ведения;
- 2) рассматривает целевые программы развития муниципального образования по вопросам своего ведения и их исполнение;
- 3) организует согласно графику, утверждаемому Председателем Собрания, проведение личного приема граждан членами постоянных комиссий в соответствии с вопросами своего ведения;
- 4) контролирует исполнение решений Собрания;
- 5) рассматривает иные вопросы, отнесенные к её ведению Собранием.

**36.** Постоянная комиссия Собрания вправе направлять письменные обращения по вопросам своего ведения Главе муниципального образования, главе администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район, должностным лицам структурных подразделений местной администрации, руководителям государственных органов и иных организаций.

**37.** Координацию деятельности постоянной комиссии Собрания и оказание ей помощи в работе осуществляет Председатель Собрания.

В этих целях Председатель Собрания:

- 1) организует взаимодействие постоянной комиссии с другими постоянными и временными комиссиями Собрания, с должностными лицами администрации местного самоуправления;



2) информирует депутатов Собрания, администрацию местного самоуправления, представителей заинтересованных государственных и общественных органов, организаций о заседаниях постоянной комиссии.

**38.** Каждый депутат Собрания за исключением Председателя Собрания, обязан состоять членом в одной из постоянных комиссий Собрания. Состав постоянных комиссий может быть предложен Председателем Собрания. Депутат может заявить самоотвод от членства в конкретной постоянной комиссии Собрания.

**39.** Персональный состав постоянных комиссий Собрания, внесение в него изменений утверждается решением Собрания открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на собрании и заносится в протокол Собрания.

**40.** В состав постоянной комиссии должны входить не менее трех депутатов Собрания. Если состав постоянной комиссии Совета становится менее трех человек, Председатель Собрания совместно с Председателем постоянной комиссии подготавливает соответствующие предложения о введении новых членов в постоянную комиссию и вносит их на очередное заседание Собрания.

**41.** Депутат Собрания может выйти из состава постоянной комиссии Собрания на основании заявления. При этом депутат должен войти в состав другой постоянной комиссии Собрания.

**42.** Депутат Собрания, являющийся членом постоянной комиссии Собрания, после прекращения своих полномочий депутата Собрания, выбывает из состава постоянной комиссии без принятия соответствующего решения Собранием.

**43.** Председатель постоянной комиссии избирается и освобождается от должности в порядке установленном настоящим Регламентом.

Председатель постоянной комиссии Собрания:

- 1) организует работу постоянной комиссии;
- 2) ведет заседания, подписывает и хранит протоколы заседаний постоянной комиссии;
- 3) представляет на заседании постоянной комиссии проекты решений и заключения постоянной комиссии, подписывает решения, заключения и обращения постоянной комиссии;
- 4) представляет постоянную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и должностными лицами;
- 5) представляет на заседание Собрания отчет о деятельности постоянной комиссии в конце календарного года;
- 6) выполняет иные обязанности в соответствии с решениями Собрания и настоящим Регламентом.

**44.** Заседание постоянной комиссии проводится не реже одного раза в месяц и не менее чем за пять дней до очередного заседания Собрания. Председатель постоянной комиссии не позднее, чем за три дня до дня заседания постоянной комиссии извещает Председателя Собрания, главу

администрации местного самоуправления о дате проведения заседания постоянной комиссии и о повестке заседания.

**45.** Заседания постоянной комиссии являются открытыми. В заседаниях постоянной комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать глава администрации местного самоуправления или его представитель(и), председатель Собрания, его секретарь, депутаты Собрания, не являющиеся членами данной постоянной комиссии, представители государственных органов, общественных объединений, специалисты, эксперты, руководители органов территориального общественного самоуправления, заинтересованные граждане. Присутствующие лица имеют право выступления с изложением своего мнения по обсуждаемым вопросам в установленном порядке.

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

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

**47.** Протокол заседания постоянной комиссии ведет секретарь – депутат, являющийся членом постоянной комиссии.

**48.** В протоколе заседания постоянной комиссии отражаются следующие данные:

- 1) порядковый номер, дата, время и место проведения заседания постоянной комиссии;
- 2) фамилии, с указанием инициалов депутатов, присутствующих и отсутствующих на заседании комиссии;
- 3) фамилии, инициалы, должности приглашенных лиц;
- 4) фамилии, инициалы, должности присутствующих лиц;
- 5) повестка заседания;
- 6) краткие тексты выступлений;
- 7) принятые решения;
- 8) заявления депутатов, приглашенных и присутствующих на заседании постоянной комиссии, внесенные в протокол по их просьбе.

Протокол заседания постоянной комиссии подписывается председателем постоянной комиссии и секретарем.

**49.** Временная комиссия создается Собранием для решения конкретной задачи и (или) на определенный срок.

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

Временная комиссия создается Собранием из числа депутатов. Председатель временной комиссии избирается на заседании Собрания в порядке, установленном настоящим Регламентом. Члены комиссии избираются на заседании Собрания открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании. В состав временной комиссии (кроме Счетной комиссии) Собрания могут входить Председатель

Собрания, секретарь Собрания, председатели постоянных комиссий Собрания.

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

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

Председатель временной комиссии созывает заседание, как по своей инициативе, так и по требованию депутата, входящего в состав комиссии, или Председателя Собрания. О времени проведения заседания временной комиссии Председатель комиссии уведомляет председателя Собрания.

В заседаниях временной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава администрации местного самоуправления или его представитель(и), Председатель Собрания, секретарь Собрания, депутаты Собрания, не являющиеся членами данной постоянной комиссии, представители государственных органов, общественных объединений, специалисты, эксперты, руководители органов территориального общественного самоуправления, заинтересованные граждане. Присутствующие лица имеют право выступления с изложением своего мнения по обсуждаемым вопросам в установленном порядке.

Временная комиссия вправе запрашивать информацию, материалы и документы, необходимые для ее деятельности, у главы администрации местного самоуправления, должностных лиц администрации местного самоуправления, у иных организаций по вопросам своей компетенции.

**50.** По результатам своей работы временная комиссия представляет Собранию доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Собрания. По докладу временной комиссии Собрание может принять решение. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Собрания.

## **Глава 5. Депутатские группы**

**51.** Депутаты Собрания вправе образовывать депутатские группы численностью не менее трех членов по признакам принадлежности к общественным объединениям, политическим партиям и иным основаниям.

Основание депутатской группы осуществляется на заседании Собрания, на основании письменного уведомления о ее образовании, подписанного депутатами, пожелавшими войти в соответствующую депутатскую группу с указанием ее списочного состава, названия, а также лица, уполномоченного выступать от имени депутатской группы. Председатель Собрания на заседании информирует депутатов о создании депутатской группы, о чем

делается запись в протоколе собрания с приложением к нему письменного уведомления о создании депутатской группы.

Внутренняя деятельность депутатских групп организуется ими самостоятельно.

Депутатские группы информируют Собрание о своих решениях.

**52.** Председатель депутатской группы либо представитель депутатской группы имеет право:

- 1) вносить и распространять материалы депутатской группы в качестве официальных документов Собрания;
- 2) вносить предложения в повестку Собрания;
- 3) направлять письменные предложения о приглашении на Собрание главы администрации местного самоуправления и должностных лиц местной администрации для ответов на вопросы;
- 4) представлять депутатскую группу в составе согласительных комиссий.

Депутат Собрания вправе состоять только в одной депутатской группе.

## **Раздел II. Общий порядок работы Собрания представителей муниципального образования – Пригородный район**

### **Глава 6. Порядок проведения заседаний Собрания**

**53.** Заседание Собрания является основной организационно-правовой формой деятельности Собрания по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом муниципального образования – Пригородный район.

Собрание собирается на первое собрание в двухнедельный срок после официального опубликования результатов выборов.

Первое заседание Собрания открывает старейший депутат. Председатель территориальной избирательной комиссии сообщает Собранию фамилии избранных депутатов Собрания согласно списку.

После избрания Председателя Собрания ему передаются обязанности председательствующего на заседании Собрания.

**54.** Все остальные заседания Собрания проходят ежемесячно и являются очередными. В случае отсутствия в течение текущего месяца вопросов, по которым требуется вынесение решений Собрания, очередное заседание может не проводиться, но не более двух месяцев подряд. Для решения срочных вопросов могут проводиться внеочередные и чрезвычайные заседания Собрания.

**55.** Председатель Собрания может по собственной инициативе созвать внеочередное заседание Собрания для принятия решений по неотложным вопросам.

Кроме того, внеочередные заседания Собрания созываются Председателем Собрания по письменному требованию:

- 1) главы администрации местного самоуправления;
- 2) одной трети депутатов Собрания от их установленной численности.

Письменное требование с обоснованием необходимости созыва внеочередного Собрания и проектами вносимых решений, оформленными с соблюдением требований настоящего Регламента, должны быть представлены Председателю Собрания не позднее, чем за три дня до предполагаемого срока начала внеочередного заседания Собрания.

Председатель Собрания не позднее, чем за два дня до начала внеочередного заседания Собрания в порядке, установленном для проведения очередных заседаний Собрания, помещает официальное сообщение о дате, времени и месте проведения внеочередного заседания с указанием вопросов, которые предполагается внести на его рассмотрение.

Проекты решений и справочные материалы, представленные на рассмотрение внеочередного заседания Собрания, предоставляются депутатам и приглашенным лицам перед началом заседания Собрания.

**56.** В случаях, установленных действующим законодательством о чрезвычайных ситуациях, по инициативе Председателя Собрания без официального сообщения созывается чрезвычайное заседание Собрания.

О причине созыва чрезвычайного заседания Собрания, о времени и месте его проведения извещаются депутаты Собрания и иные заинтересованные лица.

Необходимые для работы Собрания документы предоставляются депутатам и иным лицам непосредственно на заседании Собрания.

**57.** Заседания Собрания проводятся гласно и носят открытый характер.

На заседаниях Собрания могут присутствовать глава администрации местного самоуправления, его заместитель(и), или его представитель(и), представители государственных органов, органов иных муниципальных образований, средств массовой информации, общественных объединений, специалисты, эксперты, руководители органов территориального общественного самоуправления, заинтересованные граждане.

Во время проведения открытых заседаний Собраний запрещается использование средств телефонной связи и радиосвязи.

**58.** Собрание может принять решение о проведении закрытого заседания в целом или закрытого обсуждения отдельных вопросов, если предложение об этом внесено Председателем Собрания, постоянной комиссией Собрания или группой депутатов Собрания численностью не менее трех человек.

Решение о проведении закрытого заседания Собрания принимается большинством голосов от числа депутатов Собрания, присутствующих на заседании Собрания.

На закрытом заседании Собрания вправе присутствовать глава администрации местного самоуправления, представители федеральных органов и органов государственной власти РСО-А. Остальные лица допускаются на закрытое собрание Собрания только по решению Собрания, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании. На закрытом заседании Собрания запрещается использование фото-кино-и видеотехники, средств телефонной связи и радиосвязи, а также средств звукозаписи и обработки информации.

Председатель на закрытом заседании Собрания информирует депутатов и других присутствующих на заседании лиц о правилах проведения закрытого заседания.

**59.** На заседании Собрания ведется протокол, который должен содержать:

- 1) наименование представительного органа, порядковый номер протокола, указание места, дату проведения собрания, время его начала и окончания;
- 2) фамилию, инициалы председательствующего и секретаря; фамилии, инициалы зарегистрированных и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия каждого из них;
- 3) данные о приглашенных и присутствующих на заседании должностных лицах, представителях государственных органов и общественных объединений, отдельных граждан;
- 4) формулировки рассматриваемых вопросов (повестка заседания) Собранием (наименование вопросов, фамилии и инициалы докладчиков и содокладчиков, кем вносятся вопросы на рассмотрение);
- 5) краткую запись выступлений депутатов и иных лиц, принимавших участие в заседании Собрания, сделанные ими заявления;
- 6) решения, принятые Собранием, и результаты голосования по ним;
- 7) заявления, которые просили отразить в протоколе участники заседания Собрания.

К протоколу заседания Собрания прилагаются тексты докладов, содокладов, письменные запросы депутатов, рассмотренные на заседании Собрания, письменные выступления, предложения и замечания депутатов, переданные председательствующему.

Для обеспечения полноты и точности протокола заседания Собрания на заседании может вестись стенограмма, фонограмма и видеозапись. Материалы записей заседания хранятся вместе с протоколами заседаний Собрания.

Протоколы заседания Собрания подписывает председатель и секретарь.

Депутаты Собрания, глава АМС вправе ознакомиться с протоколом заседания Собрания, внести замечания по устранению выявленных неточностей, получить выписку из протокола Собрания либо его полный текст. Иным лицам протокол заседания Собрания для ознакомления предоставляется с разрешения Председателя Собрания.

Протокол и иные материалы заседания Собрания в течение пяти лет хранятся в Собрании, а затем передаются в государственный архив для постоянного хранения.

**60.** Ведение протокола заседания Собрания возлагается на секретаря Собрания. Предложение по кандидатуре секретаря вносит председатель. Секретарь Собрания утверждается большинством голосов депутатов Собрания, присутствующих на заседании Собрания, из числа депутатов.

Секретарь Собрания организует и обеспечивает ведение протокола заседания Собрания (в т.ч. стенограммы, фонограммы, ведение видеозаписи, в случае если они проводятся), регистрирует вопросы, обращения граждан и

организаций, поступившие в адрес Собрании, депутатские запросы, справки, сообщения и другие материалы депутатов в качестве документов заседания Собрании.

Секретарь Собрании представляет председательствующему на заседании Собрании список лиц, записавшихся на выступления по вопросам повестки заседания. Секретарь информирует заседание о поступивших в его адрес обращениях граждан и организаций, материалах депутатов, выполняет иные функции по обеспечению проведения заседания Собрании, подписывает протокол заседания Собрании.

**61.** В зале заседаний Собрании помещаются Государственный флаг Российской Федерации, Государственный герб Российской Федерации, официальные символы РСО – А и муниципального образования.

**62.** Заседания Собрании созываются Председателем Собрании.

Председатель Собрании не позднее, чем за пять дней до начала очередного заседания Собрании, уведомляет депутатов Собрании, главу АМС о дате, времени, месте проведения заседания, а также о рассматриваемых вопросах, направляет письменные приглашения должностным лицам, иным лицам и организациям для их участия в заседании Собрании, помещает официальное сообщение на стенде официальных объявлений Собрании и иным образом (в т.ч. в средствах массовой информации) осуществляет уведомление населения о дате, времени, месте проведения заседания Собрании и рассматриваемых вопросах.

Проекты решений и справочные материалы предоставляются депутатам Собрании и приглашенным лицам не позднее, чем за три дня до их рассмотрения на очередном заседании Собрании.

**63.** Проект повестки очередного заседания Собрании формируется Председателем Собрании с учетом предложений главы АМС, председателей постоянных комиссий Собрании, депутатских групп и отдельных депутатов.

Сформированный Председателем Собрании проект повестки очередного заседания Собрании вносится им на заседании Собрании.

**64.** Заседание Собрании ведет Председатель Собрании, а в случае его отсутствия – секретарь Собрании.

Председатель на заседании Собрании:

- 1) объявляет об открытии и о закрытии заседания Собрании;
- 2) ведет заседание Собрание;
- 3) оглашает предложения депутатов Собрании по рассматриваемым на заседании вопросам и объявляет последовательность постановки их на голосование;
- 4) предоставляет слово для выступления в соответствии с утверждённой повесткой заседания Собрании, положениями настоящего Регламента либо в ином порядке, устанавливаемом решениями Собрании;
- 5) ставит на голосование проекты решений Собрании, другие вопросы в соответствии с повесткой заседания Собрании;
- 6) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- 7) отвечает на вопросы, поступившие в его адрес, дает справки;
- 8) обеспечивает порядок в зале заседаний Собрании, удаляет из зала заседания Собрании присутствующих лиц, нарушающих работу Собрании;
- 9) обеспечивает исполнение организационных решений Собрании;
- 10) контролирует ведение протокола заседания Собрании, проверяет его достоверность, подписывает протокол заседания Собрании;
- 11) принимает к депутату Собрании, нарушающему порядок проведения заседания Собрании, рассмотрения вопросов и голосования меры воздействия, предусмотренные пунктом 113 настоящего Регламента;
- 12) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента, и осуществляет в соответствии с ним иные полномочия по организации и ведению заседания Собрании.

**65.** Заседания Собрании проводятся с 10 до 13 часов и с 14 до 18 часов, если Собранием не принято другого решения. Перерывы в работе заседания объявляются Председателем через полтора – два часа работы, а также по мере необходимости. Для проведения консультаций группа в составе не менее трех депутатов может внести предложения о внеочередном перерыве.

**66.** Регистрация депутатов, присутствующих на заседании, проводится секретарём в начале заседания путём их поимённой регистрации. Регистрация присутствующих депутатов проводится после каждого перерыва в работе заседания Собрании.

Заседание Собрании является правомочным, если на нем присутствует (зарегистрировано) более половины от установленной численности депутатов Собрании. Если на заседании Собрании отсутствует необходимое количество депутатов, то Председатель принимает срочные меры по обеспечению явки отсутствующих депутатов. В случае невозможности обеспечить правомочность проведения заседания Собрании ввиду отсутствия необходимого количества депутатов, Председатель объявляет заседание Собрании несостоявшимся. По распоряжению Председателя Собрании, а в случае его отсутствия – секретарь, заседание Собрании переносится на другое время, но на срок не более десяти дней.

**67.** После определения правомочности заседания Собрании Председатель объявляет об открытии заседания Собрании и представляет проект повестки заседания Собрании, ставит его на голосование для принятия за основу.

Решение об утверждении повестки заседания Собрании за основу принимается большинством голосов депутатов Собрании, присутствующих на заседании Собрании.

**68.** На заседании Собрании в принятый за основу проект повестки могут вноситься изменения и дополнения. Предложения главы АМС, представления и протесты прокурора подлежат обязательному включению в повестку и рассмотрению на заседании Собрании. Правом внесения предложений о внесении изменений и дополнений в повестку заседания Собрании имеют депутаты Собрании и лица, приглашенные на заседание Собрании.



По инициативе Председателя Собрания большинством голосов депутатов Собрания, присутствующих на заседании, вправе принять решение о прекращении обсуждения вопроса о повестке заседания Собрания.

**69.** Решение о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания Собрания принимаются большинством голосов депутатов Собрания, присутствующих на заседании Собрания и заносится в протокол заседания Собрания.

Проект повестки заседания Собрания после принятия решения о внесении в него изменений и дополнений ставится Председателем на голосование для принятия повестки заседания Собрания в целом.

Решение о принятии повестки заседания Собрания в целом принимается большинством голосов депутатов Собрания, присутствующих на заседании и заносится в протокол заседания Собрания.

В принятую в целом повестку заседания Собрания не могут быть внесены изменения и дополнения.

**70.** После принятия повестки заседания Собрания Председатель определяет очерёдность обсуждения вопросов повестки заседания и излагает порядок их обсуждения на заседании Собрания.

Порядок обсуждения вопросов повестки заседания Собрания предусматривает:

- 1) выступление на заседании Собрания с докладом и при необходимости с содокладом, выступление кандидата на выборную (назначаемую) должность;
- 2) вопросы и ответы по вопросу выступления;
- 3) обсуждение (прения) по вопросу выступления;
- 4) заключительное слово докладчика и содокладчика;
- 5) голосование и оглашение результатов голосования по рассматриваемому вопросу.

Депутаты Собрания, глава АМС, приглашённые и присутствующие лица могут перед началом заседания Собрания, а также при его проведении, подать секретарю Собрания устную или письменную заявку на участие в обсуждении (прениях) по рассматриваемому вопросу повестки заседания Собрания.

**71.** Продолжительность доклада, содоклада и выступления кандидата на выборную (назначаемую) должность устанавливается Председателем на заседании Собрания по согласованию с докладчиком, содокладчиком, кандидатом на выборную (назначаемую) должность, но не должна превышать: пятнадцать минут - для доклада, выступления кандидата; десять минут - для содоклада; пять минут - для заключительного слова и выступления кандидата на выборную (назначаемую) должность; три минуты - в остальных случаях.

Исключением является выступление главы АМС, время выступления которого определяется по согласованию с Председателем Собрания.

По истечении установленного времени Председатель останавливает выступающего. Председатель вправе продлить время для выступления по просьбе выступающего.

**72.** Доклад, содоклад (содоклады), выступление кандидата на выборную (назначаемую) должность, заключительное слово докладчика и заключительное слово содокладчика осуществляется с трибуны, остальные выступления – с трибуны и с места в зале.

**73.** После выступления докладчика и содокладчика, кандидата на выборную (назначаемую) должность депутаты Собрания, глава АМС и приглашенные лица вправе задавать вопросы. Вопросы могут задаваться в письменном и устном виде. Письменные вопросы может оглашать Председатель. Председатель не допускает устных вопросов от нескольких лиц одновременно и снимает вопросы, не относящихся к предмету выступления. Лица, присутствовавшие на заседании Собрания, могут задавать устные вопросы только с разрешения Председателя Собрания.

**74.** После ответов на вопросы Председатель предлагает выступить с обсуждением рассматриваемого вопроса (в прениях), записавшимся на выступления депутатам Собрания, и предоставляет им слово в порядке очередности.

По вопросу соблюдения настоящего Регламента слово депутатам предоставляется вне очереди.

Депутат Собрания может выступить в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз. Приглашенным и присутствующим лицам, изъявившим желание выступить на заседании Собрания, слово для выступлений предоставляется после выступлений депутатов Собрания.

За нарушение установленной очередности выступлений на заседании Собрания, Председатель может лишить выступающего слова (права выступления) без предупреждения.

Выступающий на заседании Собрания не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Собрания, Главы муниципального образования, Главы АМС, должностных лиц местной администрации, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. При повторном нарушении этих правил выступающий, после сделанного ему предупреждения, может быть лишен слова председателем до конца обсуждения вопроса повестки собрания.

Если выступающий высказывается не по обсуждаемому вопросу, Председатель предупреждает его, а в случае повторного отклонения от обсуждаемого вопроса, лишает его слова. Такому лицу слова для повторного выступления по данному вопросу не предоставляется.

**75.** По предложению Председателя Собрания прения по рассматриваемому вопросу могут быть прекращены по решению Собрания, принятому большинством голосов депутатов Собрания, присутствующих на заседании.

При постановке вопроса о прекращении прений Председатель информирует о числе записавшихся и выступивших депутатов Собрания, выясняет, кто настаивает на выступлении, и с согласия депутатов Собрания

предоставляет ему слово. Если депутаты Собрания не смогли выступить в связи с прекращением прений, тексты их выступлений, по их просьбе должны быть включены в протокол заседания Собрания.

Докладчик и содокладчик, Председатель Собрания, глава АМС после прекращения прений имеют право выступить с заключительным словом.

**76.** После завершения прений вопрос повестки заседания Собрания выносится на голосование. После оглашения результатов голосования начинается рассмотрение следующего вопроса повестки заседания Собрания.

**77.** В течение заседания Собрания по мотивированному предложению депутатов (депутата) Собрание может отменить решение, принятое на текущем заседании Собрания. Решение об отмене выносится в порядке, в котором принималось отменяемое решение. Результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания Собрания и не оформляются решением заседания Собрания.

**78.** Собрание заканчивает работу после рассмотрения всех вопросов повестки заседания Собрания. По решению Собрания, принятому большинством голосов депутатов Собрания, присутствующих на заседании Собрания, вопрос повестки заседания Собрания может быть перенесен на следующее заседание Собрания.

В конце заседания Собрания Председатель выделяет не более 15 минут для оглашения обращений, справок, информации, адресованных депутатам Собрания, приглашенным и присутствующим лицам.

Председатель объявляет о закрытии заседания Собрания и сообщает депутатам о предварительной дате очередного заседания Собрания.

## **Глава 7. Порядок голосования и принятия решений**

**79.** Решения Собрания принимаются на его заседаниях Собрания открытым голосованием, если Собранием не принято решение о тайном голосовании. Открытое голосование по решению Собрания может быть поименным. При принятии решений по процедурным вопросам проводится только открытое голосование.

Открытое голосование на заседании Собрания осуществляется путём поднятия руки, тайное голосование - бюллетенями.

При выявлении ошибок в порядке проведения голосования, а также при подсчёте голосов, повлиявших на результаты голосования, по решению Собрания проводится повторное голосование.

**80.** Собрание принимает путём голосования:

- 1) решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования;
- 2) решения по вопросам организации деятельности Собрания;
- 3) решения по процедурным вопросам;
- 4) обращения Собрания (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Собрания по вопросам, не относящимся к организации её работы

либо предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам).

**81.** Решения Собрания принимаются большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Собрания по вопросам:

- 1) принятия Устава муниципального образования, внесения в него изменений и дополнений;
- 2) досрочного прекращения полномочий Председателя Собрания;
- 3) самороспуска Собрания.

Решения Собрания по вопросам, отнесённым к его компетенции федеральными законами, законами РСО-А, Уставом муниципального образования – Пригородный район, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования – Пригородный район и решения Собрания по вопросам организации деятельности Собрания принимаются большинством (более половины) голосов от установленной численности депутатов Собрания.

Решения Собрания по процедурным вопросам и обращения Собрания принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Собрания.

К процедурным относятся решения:

- 1) о перерыве в заседании Собрания или переносе заседания Собрания;
- 2) о прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 3) о проведении закрытого голосования;
- 4) о проведении поимённого голосования;
- 5) об изменении способа голосования;
- 6) об изменении очередности выступлений;
- 7) о проведении повторного голосования (пересчете голосов);
- 8) о лишении выступающего слова (права выступления);
- 9) иные вопросы по порядку ведения заседания Собрания.

Решения по процедурным вопросам заносятся в протокол заседания Собрания и не оформляются в виде отдельного документа.

**82.** Голосование на заседании Собрания представляет собой выбор варианта ответа при голосовании по принятию решения Собрания: «за», «против» или «воздержался».

Подсчет голосов и объявление результатов голосования производится по каждому голосованию.

Депутат Собрания лично осуществляет свое право на голосование и не может передоверить его иному лицу.

При голосовании по одному вопросу повестки заседания Собрания депутат Собрания имеет один голос.

**83.** Перед началом открытого голосования Председатель:

- 1) называет вопрос повестки заседания Собрания, который ставится на голосование;
- 2) разъясняет последовательность, в которой они ставятся на голосование;
- 3) уведомляет, каким большинством голосов (в две трети голосов, более половины от установленной численности депутатов Собрания, или от

присутствующих на заседании Собрании) должно быть принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

При голосовании первым ставится предложение голосовать «за» принятие решения, далее уточняется, кто «против» и кто «воздержался».

Подсчёт голосов при голосовании осуществляет секретарь Собрании.

После окончания подсчета голосов Председатель Собрании объявляет о результатах голосования в следующем порядке: «за», «против», «воздержавшиеся» и оглашает одну из двух формулировок: «Решение принято» или «Решение не принято».

Результаты голосования по принятию решения заносятся в протокол заседания Собрании с указанием точного количества голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся».

По требованию не менее одной трети депутатов от их установленной численности, заявленному до начала голосования, проводится поименное голосование по вопросу повестки заседания Собрании с обязательным внесением в протокол заседания фамилий депутатов, проголосовавших за варианты принятия решения Собрании.

**84.** Решение Собрании считается принятым, если оно набрало необходимое количество голосов. После этого голосование по данному вопросу повестки заседания Собрании прекращается.

### **Раздел III. Правотворческая процедура в Собрании представителей муниципального образования – Пригородный район**

#### **Глава 8. Порядок реализации правотворческой инициативы в Собрании**

**85.** Проекты решений Собрании вносятся депутатами Собрании, Главой муниципального образования, главой АМС, иными субъектами правотворческой инициативы в соответствии с Уставом муниципального образования – Пригородный район.

Проекты решений Собрании, подготовленные общественными объединениями и отдельными гражданами, могут вноситься на рассмотрение Собрании через указанных субъектов правотворческой инициативы.

**86.** В проекте решения Собрании указываются:

- 1) авторы проекта решения (на первом листе в правом верхнем углу);
- 2) исполнители решения;
- 3) сроки его исполнения;
- 4) источники финансирования;
- 5) время вступления решения в силу;
- 6) предложение об отмене или изменению ранее принятых решений Собранием.

**87.** К проекту решения Собрании, устанавливающему правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования – Пригородный район, прилагаются:

1) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия предполагаемого нормативного правового акта, характеристику его целей и решаемых задач;

2) заключение главы АМС на проект решения Собранин, предусматривающего установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, в случае если он не являлся инициатором внесения проекта решения.

Проект решения Собранин не соответствующий установленным требованиям возвращается Председателем Собранин его инициатору, с объяснением причин возврата. При устранении причин повлекших возврат проекта решения, он может быть повторно внесен на Собрание.

**88.** Официальным внесением проекта решения в Собрание является внесение проекта решения на имя Председателя Собранин, его регистрация в Собрании и присвоение ему учётно-регистрационного номера.

Внесённый проект решения Собранин с приложением всех необходимых материалов передаётся Председателем Собранин для предварительного рассмотрения в соответствующую постоянную комиссию. Кроме того, проект решения направляется для дачи отзыва главе АМС, в случае если он не является инициатором внесения проекта решения Собранин. Проекты решения для дачи отзыва могут быть направлены в заинтересованные государственные и общественные органы, органы местного самоуправления, организации с указанием срока их представления.

Постоянная комиссия рассматривает поступивший проект в течение 15 дней.

Постоянная комиссия за пять дней до начала заседания Собранин, на котором предполагается принятие решения, на основе поступивших отзывов, принимает решение о вынесении проекта решения на заседание Собранин и готовит заключение о необходимости принятия либо отклонения данного проекта решения Собранин.

Решение и заключение постоянной комиссии передаются Председателю Собранин для включения вопроса в повестку заседания Собранин.

**89.** Проекты решений Собранин могут вноситься главой АМС в качестве срочных по вопросам, не терпящих отлагательства.

Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются Председателю Собранин не позднее пяти рабочих дней до даты проведения заседания Собранин, и включается в повестку заседания Собранин.

Срочные проекты решений немедленно передаются в соответствующую постоянную комиссию Собранин для подготовки заключения о необходимости принятия или отклонения данного проекта решения Собранин.

Отзывы и поправки к срочным проектам решений Собранин рассматриваются на заседании Собранин.

**90.** Порядок внесения проекта решения о бюджете муниципального образования на рассмотрение Собранин, порядок его рассмотрения и

утверждения устанавливаются Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании, утвержденным решением Собрании.

## **Глава 9. Рассмотрение проектов решений Собрании представителей муниципального образования – Пригородный район на заседании Собрании**

**91.** На заседании Собрании представляются:

- 1) проект решения Собрании;
- 2) пояснительная записка к проекту решения Собрании;
- 3) заключение постоянной комиссии, ответственной за предварительное рассмотрение проекта решения, с обоснованием необходимости его принятия либо отклонения;
- 4) экспертные заключения (если они проводились);
- 5) справка об учтенных или отклоненных поправках, а также поправках, по которым решение постоянной комиссией не принято.

**92.** Порядок рассмотрения проектов решений Собрании и голосования определяется главами 6 и 7 настоящего Регламента с учетом положений данной главы Регламента.

Докладчиком по проекту решения Собрании является субъект правотворческой инициативы. Содокладчиком – председатель постоянной комиссии, ответственной за предварительное рассмотрение проекта решения Собрании.

На заседании Собрании, депутатами, главой АМС, присутствующими должностными лицами, представителями государственных и общественных органов и отдельными гражданами в рассматриваемый проект решения могут вноситься поправки.

Поправка (пакет поправок) считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной численности депутатов Собрании.

Постоянная комиссия Собрании, ответственная за подготовку проекта решения, представляет на том же заседании Собрании проект решения Собрании, с учетом всех принятых поправок и ставится председательствующим на голосование.

В случае если внесение поправок в проект решения Собрании требует значительного времени, рассмотрение данного проекта по решению Собрании переносится на следующее заседание.

Собрание вправе принять решение о публичном обсуждении проекта решения Собрании населением муниципального образования – Пригородный район в соответствии с Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании, принятом решением Собрании.

**93.** Решение Собрании по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами РСО – А, Уставом муниципального образования – Пригородный район, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования – Пригородный

район удостоверяется подписью Председателя Собрания представителей и направляется им главе АМС для подписания и обнародования в трёхдневный срок с момента его принятия.

Решение Собрания по вопросам организации деятельности Собрания подписывает Председатель Собрания.

**94.** В случае отклонения главой АМС решения Собрания, данное решение с приложением мотивированного обоснования его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений в течение 10 дней возвращается в Собрание для его повторного рассмотрения.

По итогам рассмотрения постоянная комиссия подготавливает заключение, в котором может рекомендовать Собранию:

- 1) согласиться с мотивами отклонения решения Собрания и снять его с дальнейшего рассмотрения Собранием;
- 2) принять решение в ранее принятой редакции Собрания.

#### **Раздел IV. Контрольные функции Собрания представителей муниципального образования – Пригородный район, работа депутатов с избирателями**

##### **Глава 10. Осуществление Собранием представителей муниципального образования – Пригородный район контрольных функций**

**95.** Собрание в соответствии с Уставом муниципального образования – Пригородный район, с иными решениями Собрания осуществляет свои контрольные функции непосредственно, а также через образуемый им контрольный орган муниципального образования, через постоянные и временные комиссии.

Основными формами контроля Собрания являются:

- 1) утверждение отчётов об исполнении местного бюджета, планов и программ развития муниципального образования;
- 2) заслушивание должностных лиц администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район на заседаниях постоянных комиссий Собрания, на заседаниях Собраниях представителей;
- 3) направление депутатских запросов главе АМС и должностным лицам администрации;
- 4) проведение депутатских расследований;
- 5) направление поручений контрольному органу муниципального образования по вопросам проведения проверок соблюдения бюджетного законодательства и целевого использования бюджетных средств администрацией;
- 6) направление материалов проверок с выявленными нарушениями в правоохранительные органы;
- 7) рассмотрение обращений граждан на решения и действия администрации местного самоуправления;



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

**96.** Собрание, его постоянная или временная комиссия Собрания имеют право:

- 1) запрашивать у главы АМС, должностных лиц администрации, руководителей муниципальных организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- 2) информировать главу АМС, должностных лиц местной администрации о выявленных нарушениях, требовать их устранения; вносить предложения о совершенствовании работы администрации;
- 3) организовывать проведение независимого аудиторского контроля обоснованности и целевого расходования бюджетных средств местного бюджета.

**97.** Депутат (группа депутатов) Собрания вправе внести на рассмотрение Собрания обращение к руководителям и иным должностным лицам органов государственной власти РСО-А, главе АМС и должностным лицам муниципального образования, а также организаций независимо от видов и форм собственности, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам ведения Собрания и входящих в компетенцию указанных органов, организаций и должностных лиц. Такое обращение вносится инициатором в письменной форме и оглашается на заседании Собрания.

Если депутатское обращение касается нарушений действующего законодательства либо затрагивает иные вопросы, имеющие общественное значение, Собрание своим решением, принятым большинством голосов от числа депутатов присутствующих на заседании Собрания, может признать его депутатским запросом.

Депутатский запрос в соответствии с решением Собрания направляется в органы государственной власти, главе АМС, должностным лицам администрации, организаций независимо от видов и форм собственности.

Ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Собрания. При рассмотрении депутатского запроса могут быть открыты прения, в ходе которых депутаты вправе дать оценку ответа должностных лиц на запрос.

**98.** Депутат или группа депутатов Собрания вправе направить обращение к соответствующим должностным лицам, организациям самостоятельно, без оглашения его на заседании Собрания.

В случае если на такое обращение соответствующим должностным лицом или организацией не дан ответ в установленный срок, депутат (группа) депутатов вправе поставить на заседание Собрания вопрос о внесении депутатского запроса.

**99.** В случае создания препятствий деятельности Собрания, выдвижения обвинений в адрес депутата Собрания, а также других обстоятельств, возникших на территории муниципального образования, которые вызвали общественный резонанс, Собрание по предложению Председателя

Собрание, может принять решение о проведении депутатского расследования этих обстоятельств. Ведение расследования поручается временной комиссии, созданной Собранием для указанных целей.

Решение о проведении депутатского расследования принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания.

При проведении депутатского расследования не допускается вмешательство в оперативно-розыскную, уголовно-процессуальную деятельность органов дознания, предварительного следствия и суда.

По итогам депутатского расследования составляется мотивированное заключение депутатской комиссии, которое рассматривается на заседании Собрания с принятием соответствующего решения.

**100.** Собрание в соответствии с Уставом муниципального образования – Пригородный район заслушивает отчет главы АМС по вопросам, определенным Уставом и решениями Собрания. Отчет заслушивается на заседании Собрания. Данный отчет может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета муниципального образования или может быть представлен отдельно. По результатам отчета принимается решение Собрания.

По вопросам, не требующим отчета, глава АМС вправе на заседании Собрания сделать сообщение или дать информацию, которая принимается к сведению.

**101.** В каждом решении Собрания указывается лицо, контролирующее его исполнение. Целью контроля является определение степени эффективности решения, причин, затрудняющих его исполнение, лиц, препятствующих исполнению, привлечение их к ответственности, а также при необходимости защита решения в судебном порядке.

Лицо, на которое возложен контроль, обязано своевременно подготовить сообщение о ходе выполнения решения.

После заслушивания такого сообщения Собрание вправе:

- 1) снять решение с контроля как выполненное;
- 2) продлить контрольные полномочия;
- 3) возложить контрольные полномочия на иное лицо;
- 4) отменить решение;
- 5) изменить решение или дополнить его;
- 6) принять дополнительное решение.

**102.** Собрание осуществляет контроль за:

- 1) законностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального образования;
- 2) поступление средств в местный бюджет от использования муниципальной собственности;
- 3) исполнением доходных и расходных статей бюджета муниципального образования по объемам, структуре и целевому назначению.

Порядок контроля за исполнением местного бюджета определяется Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании – Пригородный район, принимаемым решением Собрания.

**103.** Собрание при осуществлении контроля использованием и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности может:

- 1) проводить оперативные и комплексные проверки деятельности администрации, муниципальных организаций по управлению и использованию муниципальной собственности с помощью контрольного органа муниципального образования, независимых аудиторских организаций и аудиторов;
- 2) проводить анализ эффективности использования муниципальной собственности и вносить главе АМС предложения по устранению выявленных недостатков в её использовании, приобретению в собственность муниципального образования имущества, необходимого для решения вопросов местного значения.
- 3) осуществлять иные контрольные функции в отношении муниципальной собственности в соответствии с решениями Собрания.

Порядок осуществления контроля за управлением и распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утверждённым решением Собрания и иными решениями Собрания по данным вопросам, а также планами и программами развития муниципального образования.

**104.** Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагаются на Председателя Собрания, секретаря Собрания, постоянные и временные комиссии Собрания.

При нарушении депутатом Собрания установленного порядка на заседании Собрания или заседании постоянной или временной комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- 1) призыв к соблюдению Регламента;
- 2) предупреждение;
- 3) порицание;
- 4) лишение слова (права выступления) на заседании Собрания, заседании постоянной или временной комиссии до конца обсуждения рассматриваемого вопроса или до конца проведения заседания Собрания, заседания постоянной или временной комиссии.

Призыв к соблюдению Регламента осуществляет Председатель Собрания, председатель постоянной или временной комиссии.

Депутат призывается к соблюдению Регламента, если он:

- 1) выступает без разрешения Председателя на заседании Собрания, председателя постоянной или временной комиссии;
- 2) перемещается по залу в момент подсчёта голосов при голосовании.

Предупреждение депутату Собрания выносится, в случае если на этом заседании он один раз был призван к порядку. Предупреждение заносится в протокол заседания Собрания, заседания постоянной или временной комиссии.

Порицание выносится Собранием по предложению Председателя большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Порицание выносится депутату, который после предупреждения с занесением в протокол:

- 1) не выполняет требования Председателя;
- 2) дезорганизует работу заседания Собрания, срывает обсуждение вопросов и голосование на заседании Собрания, заседание постоянной или временной комиссии;
- 3) допустил оскорбительные высказывания в адрес Собрания, Председателя, главы АМС и отдельных депутатов.

Лишение слова (права выступления) применяется Председателем после принятия к депутату всех ранее перечисленных мер воздействия. Депутат лишается слова до конца заседания Собрания. О поведении депутата, повлекшем применение такой меры воздействия может быть сообщено в средства массовой информации и обнародовано иным способом.

Большинством, присутствующих на заседании Собрания или заседании постоянной или временной комиссии депутатов любая мера воздействия на депутата может быть отменена, если он принесёт публичные извинения.

**105.** Отсутствие депутата на заседаниях постоянной или временной комиссий Собрания, членом которых он является, заседаниях Собрания более трёх раз подряд без уважительных причин может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- 1) вынесение публичного порицания;
- 2) доведение до избирателей информации об уклонении депутата от выполнения своих обязанностей;

## **Глава 11. Работа депутата Собрания представителей муниципального образования – Пригородный район с избирателями**

**106.** Депутату Собрания обеспечиваются необходимые условия для проведения встреч с избирателями и отчетов перед ними.

Собрание организует извещение граждан о дате, месте и времени проведения встреч депутата Собрания с избирателями, оказывает иную помощь в осуществлении ими своих полномочий.

Депутату Собрания предоставляется помещение для встреч с избирателями, а в необходимых случаях - транспортное средство.

**107.** Формами работы депутата Собрания с избирателями являются:

- 1) рассмотрение предложений, заявлений и жалоб избирателей;
- 2) личный прием избирателей;
- 3) отчет перед избирателями.

**108.** Депутат Собрания, по поручению Председателя Собрания, Председателя постоянной комиссии Собрания рассматривает обращения избирателей, поступивших в адрес Собрания, готовит по ним предложения в постоянные комиссии Собрания или на заседание Собрания, направляет

депутатские обращения в местную администрацию, а также в организации, в компетенцию которых входит их разрешение.

Депутат Собрании, ведёт личный приём избирателей не реже одного раза в месяц. По решению Собрании приём граждан могут вести только Председатель Собрании, его секретарь, председатели постоянных комиссий Собрании. График личного приема утверждается Председателем Собрании по согласованию с депутатами и доводится до сведений избирателей через средства массовой информации и в любой иной доступной форме.

Депутат Собрании информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации не реже одного раза в полугодие.

Для обеспечения постоянной связи с избирателями депутат информирует их о работе Собрании, изучает общественное мнение, выявляет потребности и нужды населения с целью последующего внесения в Собрание предложений по их рассмотрению.

Депутат Собрании рассматривает поступившие к нему предложения, заявления и жалобы граждан, проживающих на территории муниципального образования, в порядке и сроки, предусмотренные законами РСО-А.

**109.** Депутат Собрании обязан не реже одного раза в полгода отчитываться перед избирателями своего округа о работе Собрании и о результатах своей деятельности. В целях более полного освещения работы Собрании может проводиться коллективный отчёт депутатов Собрании под руководством Председателя Собрании.

По требованию населения муниципального образования – Пригородный район может быть проведен внеочередной отчет. Под требованием о проведении внеочередного отчета необходимо собрать не менее 10% подписей избирателей одномандатного округа, а в многомандатном округе - не менее 10% подписей от числа избирателей соответствующего избирательного округа, поделенного на число мандатов. Собранные подписи представляются в Собрание. В этом случае Собрание не позднее чем в десятидневный срок принимает решение о проведении внеочередного отчета и предпринимает меры, необходимые для его организации, в том числе уведомляет депутатов о дате, времени и месте проведения отчета, а также о причинах, послуживших основанием для его проведения.

## **Глава 12. Принятие Регламента и вступление его в силу**

**110.** Вопросы о принятии, внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент рассматриваются на заседании Собрании представителей муниципального образования-Пригородный район в первоочередном порядке.

**111.** Председатель Собрании, постоянная комиссия Собрании, депутаты (депутат) Собрании и глава АМС обладают правом инициативы для внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент.

**112.** Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания и вступают в силу с момента их подписания Председателем Собрания и главой АМС.