ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПЕРВАЯ СЕССИЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от 20 октября 2021 года № 4-1

Об утверждении Регламента муниципального Собрания Виноградовского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Уставом Виноградовского муниципального округа Архангельской области, муниципальное Собрание Виноградовского муниципального округа Архангельской области **р е ш и л о:**

1. Утвердить Регламент муниципального Собрания Виноградовского муниципального округа Архангельской области.
2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте муниципального образования «Виноградовский муниципальный район».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Председатель муниципального Собрания
Виноградовского муниципального округа,
временно исполняющий обязанности главы
Виноградовского муниципального округа Н.Н. Салыкина

УТВЕРЖДЕН
решением муниципального Собрания
Виноградовского муниципального
округа первого созыва
от 20.10.2021 № 4-1

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ГЛАВА I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Муниципальное Собрание Виноградовского муниципального округа

1.1. В соответствии с Уставом Виноградовского муниципального округа муниципальное Собрание Виноградовского муниципального округа (далее - муниципальное Собрание) является постоянно действующим и единственным представительным органом местного самоуправления Виноградовского муниципального округа (далее – муниципальный округ).

1.2. Основными формами работы муниципального Собрания являются сессии муниципального Собрания, заседания комиссий муниципального Собрания, «депутатский час», депутатские слушания.

Статья 2. Правовая основа деятельности муниципального Собрания

2.1. Муниципальное Собрание осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Уставом Архангельской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом Виноградовского муниципального округа (далее – Устав округа) и Регламентом муниципального Собрания (далее – Регламент).

2.2. Деятельность муниципального Собрания Виноградовского муниципального округа основывается на принципах политического многообразия и многопартийности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, гласности, законности, постоянном учете интересов избирателей, ответственности и подотчетности перед муниципальным Собранием председателя муниципального Собрания и его заместителя.

Статья 3. Основные понятия, применяемые в Регламенте

3.1. Для целей регламента муниципального Собрания применяются следующие основные понятия:

- нормативный правовой акт муниципального Собрания – принятый в установленном порядке акт муниципального Собрания, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные данным актом;

- регламент – нормативно - правовой акт муниципального Собрания, принятый в установленном порядке, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные данным актом;

- сессия муниципального Собрания - одно или несколько заседаний муниципального Собрания, посвященных обсуждению повестки дня сессии муниципального Собрания;

- повестка дня сессии муниципального Собрания (далее - повестка дня сессии) - перечень проектов решений и проектов постановлений, которые предлагается рассмотреть на сессии муниципального Собрания, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по проекту решения или проекту постановления (далее также – проект);

- «депутатский час» - форма работы муниципального Собрания для выступлений и ответов на вопросы депутатов муниципального Собрания (далее – депутат), приглашенных должностных лиц органов государственной власти Архангельской области и местного самоуправления, руководителей иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования;

- депутатские слушания – одна из форм работы муниципального Собрания, которая осуществляется с целью предварительного обсуждения вопросов, требующих нормативного регулирования со стороны муниципального Собрания;

- депутатский запрос - обращение депутата представительного органа власти к государственным органам, их должностным лицам с требованием предоставления информации и разъяснений по вопросам, относящимся к компетенции данного представительного органа власти;

- установленное число депутатов - численность депутатов, предусмотренная Уставом муниципального образования;

- число избранных депутатов - численность депутатов, фактически избранных в состав муниципального Собрания на день проведения сессии муниципального Собрания;

- число депутатов, принявших участие в голосовании, - численность депутатов, зарегистрированных на начало сессии (или на момент проведения голосования по конкретному вопросу);

- голос депутата – позиция («за», «против» или «воздержался от голосования»), выраженная депутатом по конкретному проекту или вопросу, по которому предусматривается процедурное голосование;

- большинство голосов депутатов (далее – большинство голосов) - совокупность голосов депутатов, поддержавших принятие (утверждение) проекта, превышающее в зависимости от рассматриваемого проекта половину от установленного числа депутатов, либо от числа избранных депутатов, либо от числа депутатов, принявших участие в голосовании; либо от общего числа присутствующих членов комиссии муниципального Собрания, либо от числа членов счетной комиссии муниципального Собрания;

- квалифицированное большинство голосов муниципального Собрания – число голосов депутатов муниципального Собрания, составляющее две трети от установленного числа депутатов муниципального Собрания;

- открытое голосование - голосование путем поднятия рук или поименное голосование;

- поименное голосование – голосование, при котором председательствующий на сессии называет фамилию депутата по округам и каждый из них оглашает вслух свою позицию;

- тайное голосование - голосование с использованием бюллетеней;

- процедурное голосование - голосование по порядку проведения сессии муниципального Собрания (не оформляется постановлением);

- профильная комиссия муниципального Собрания – постоянная комиссия муниципального Собрания, к обязательным вопросам рассмотрения которой отнесены вопросы, указанные в наименовании постоянной комиссии муниципального Собрания;

- член комиссии муниципального Собрания – депутат, который работает в одной или нескольких комиссиях муниципального Собрания.

- заключение – обоснованное мнение профильной комиссии муниципального Собрания, Главы муниципального округа о целесообразности или нецелесообразности принятия проекта;

- поправка – предложение депутата, профильной комиссии муниципального Собрания, Главы муниципального округа по исключению, дополнению или изменению отдельных положений текста проекта, оформленное согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- фракция - объединение депутатов представительного органа муниципального образования, избранных в составе списка кандидатов, выдвинутого политической партией (ее региональным отделением или иным структурным подразделением), а также депутатов, избранных по одномандатным или многомандатным избирательным округам, и депутатов, избранных в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), прекратившей деятельность в связи с ее ликвидацией или реорганизацией.

3.2. В целях единообразного применения настоящего Регламента в нем используются понятия в значениях, указанных в Положении «О порядке разработки и принятия нормативных правовых актов муниципального Собрания Виноградовского муниципального округа», «Положении о бюджетном процессе в Виноградовском муниципальном округе».

Статья 4. Условия осуществления депутатских полномочий

4.1. Депутат вправе осуществлять свои полномочия на постоянной основе или без отрыва от основной деятельности.

4.2. Число депутатов, работающих на постоянной основе, определяется Уставом округа.

ГЛАВА II. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ. ПЛАН РАБОТЫ СОБРАНИЯ

Статья 5. Порядок избрания председателя муниципального Собрания

5.1. Председатель муниципального Собрания избирается на сессии муниципального Собрания открытым или тайным голосованием из числа депутатов, желающих быть избранными на эту должность и работать на постоянной основе или без отрыва от основной деятельности.

5.2. Кандидаты на должность председателя муниципального Собрания предлагаются депутатами, допускается самовыдвижение. Открытое голосование – с поднятием рук. В бюллетень для тайного голосования вносятся все выдвинутые кандидаты на должность председателя муниципального Собрания, за исключением кандидатов на должность председателя муниципального Собрания, взявших самоотвод. Заявление кандидата на должность председателя муниципального Собрания о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

Всем кандидатам на должность председателя муниципального Собрания на сессии муниципального Собрания предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы.

После выступлений и ответов на вопросы проводится обсуждение предложенных кандидатов на должность председателя муниципального Собрания и голосование.

5.3. Кандидат на должность председателя муниципального Собрания считается избранным на должность председателя муниципального Собрания, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленного числа депутатов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата на должность председателя муниципального Собрания.

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

5.5. Избранным на должность председателя муниципального Собрания по итогам второго тура голосования считается кандидат на должность председателя муниципального Собрания, который получил большинство голосов от установленного числа депутатов.

5.6. Если председатель муниципального Собрания не избран, процедура избрания может быть начата на той же сессии муниципального Собрания, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя муниципального Собрания.

При повторном выдвижении могут предлагаться только новые кандидаты на должность председателя муниципального Собрания.

5.7. Избрание председателя муниципального Собрания по результатам тайного голосования оформляется решением, не носящим нормативно – правового характера, без дополнительного голосования.

Статья 6. Полномочия председателя муниципального Собрания.

6.1. Председатель муниципального Собрания подотчетен муниципальному Собранию.

6.2. Председатель муниципального Собрания возглавляет и организует работу муниципального Собрания в порядке, предусмотренном Уставом муниципального округа, Положением «О порядке разработки и принятия нормативных правовых актов муниципального Собрания Виноградовского муниципального округа», настоящим Регламентом.

6.3. Председатель муниципального Собрания избирается на срок полномочий муниципального Собрания одного созыва и исполняет свои полномочия до начала работы первой сессии муниципального Собрания нового созыва.

6.4. Председатель муниципального Собрания осуществляет свои полномочия на основе должностного регламента и:

- организует подготовку и проведение сессий муниципального Собрания, информирует о наличии депутатов на сессии муниципального Собрания в зале заседания (далее – регистрация депутатов);
- формирует проект повестки дня сессии и обеспечивает его предоставление депутатам и Главе муниципального округа;
- доводит до сведения депутатов и населения информацию о дате, времени и месте проведения сессий муниципального Собрания;
- созывает и ведет сессии муниципального Собрания, проводит «депутатский час» и депутатские слушания;
- издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности муниципального Собрания, подписывает протоколы сессий, решения муниципального Собрания, не имеющие нормативного характера.
- организует работу постоянных комиссий муниципального Собрания и депутатских групп;
- дает поручения комиссиям и депутатским группам по исполнению решений муниципального Собрания;
- организует обеспечение депутатов необходимыми информационными и аналитическими материалами;
- организует согласование проектов решений муниципального Собрания;
- организует в муниципальном Собрании прием граждан;
- организует работу с устными и письменными обращениями граждан к муниципальному Собранию;
- принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе муниципального Собрания;
- осуществляет контроль за исполнением решений муниципального Собрания;

- осуществляет общее руководство деятельностью аппарата муниципального Собрания;

- ежегодно не позднее 1 мая очередного календарного года оглашает на сессии муниципального Собрания доклад о деятельности муниципального Собрания за прошедший календарный год;

- решает иные вопросы в соответствии с федеральными законами, законами Архангельской области и настоящим Регламентом.

- подписывает распоряжения о награждении Почетной грамотой муниципального Собрания и объявлении Благодарности муниципального Собрания.

Статья 7. Основания и порядок освобождения от должности председателя муниципального Собрания

7.1. Председатель муниципального Собрания может быть освобожден от должности путем тайного голосования на сессии муниципального Собрания в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования и статьей 6 настоящего Регламента.

7.2. С инициативой освобождения от должности председателя муниципального Собрания может выступить группа депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов путем направления в муниципального Собрание, не позднее, чем за 30 дней до установленной даты проведения очередной сессии муниципального Собрания, мотивированного предложения об освобождении от должности председателя муниципального Собрания.

7.3. Председатель муниципального Собрания при обсуждении вопроса об освобождении от должности имеет право на выступление.

7.4. Решение об освобождении от должности председателя муниципального Собрания считается принятым, если оно получило большинство голосов от установленного числа депутатов.

7.5. Председатель муниципального Собрания может досрочно сложить свои полномочия путем подачи письменного заявления об отставке. Заявление председателя муниципального Собрания об отставке оглашается на очередной сессии муниципального Собрания.

7.6. Освобождение от должности председателя муниципального Собрания оформляется решением, не носящим нормативно – правового характера.

Статья 8. План работы муниципального Собрания

8.1. Для организации деятельности муниципального Собрания, координации и контроля деятельности постоянных депутатских комиссий разрабатывается годовой (полугодовой) план работы муниципального Собрания для рассмотрения и утверждения на очередную сессию муниципального Собрания.

8.2. Проект плана работы муниципального Собрания разрабатывается Советом муниципального Собрания на основе планов работы и предложений председателя муниципального Собрания, постоянных депутатских комиссий, а также предложений главы муниципального округа.

8.3. Окончательно сформированный проект плана работы муниципального Собрания выносится председателем муниципального Собрания на сессию.

План работы муниципального Собрания состоит из следующих разделов:

- вопросы, вносимые на заседания муниципального Собрания;

- вопросы, рассматриваемые на заседаниях постоянных депутатских комиссиях;

-организационные мероприятия, проводимые в масштабах всего Виноградовского муниципального округа.

8.4. Утвержденный план работы муниципального Собрания направляется Главе муниципального округа, председателям постоянных депутатских комиссий, а также в организации, заинтересованные в рассмотрении конкретных вопросов.

8.5. Контроль за выполнением плана работы муниципального Собрания возлагается на председателя муниципального Собрания.

ГЛАВА III. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 9. Порядок избрания заместителя председателя муниципального Собрания

9.1. Председатель муниципального Собрания имеет одного заместителя, работающего на непостоянной основе.

9.2. Заместитель председателя муниципального Собрания избирается на сессии муниципального Собрания открытым голосованием. Заместитель председателя муниципального Собрания подотчетный председателю муниципального Собрания в рамках исполнения полномочий, указанных в статье 9 настоящего Регламента, и может быть освобожден от должности путем открытого голосования на сессии муниципального Собрания в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих полномочий.

9.3. Кандидаты на должность заместителя председателя муниципального Собрания могут предлагаться председателем муниципального Собрания и (или) депутатами.

Заявление кандидата на должность заместителя председателя муниципального Собрания о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

Кандидату на должность заместителя председателя муниципального Собрания перед голосованием на сессии муниципального Собрания предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы. После выступления и ответов на вопросы проводится обсуждение кандидатов на должность заместителя председателя муниципального Собрания и голосование.

9.4. Избранным на должность заместителя председателя муниципального Собрания считается кандидат на должность заместителя председателя муниципального Собрания, получивший большинство голосов от установленного числа депутатов.

Статья 10. Полномочия заместителя председателя муниципального Собрания

10.1. Заместитель председателя муниципального Собрания на период временного отсутствия председателя муниципального Собрания на основании распоряжения председателя муниципального Собрания осуществляет полномочия председателя муниципального Собрания, установленные п.6.4 статьи 6 настоящего Регламента.

Статья 11. Основание и порядок освобождения от должности заместителя председателя муниципального Собрания

11.1. С инициативой освобождения от должности заместителя председателя муниципального Собрания может выступить группа депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов путем направления в муниципального Собрание, не позднее, чем за 30 дней до установленной даты проведения очередной сессии муниципального Собрания, мотивированного предложения об освобождении от должности заместителя председателя муниципального Собрания.

11.2. Заместитель председателя муниципального Собрания при обсуждении вопроса об освобождении от должности имеет право на выступление.

11.3. Решение об освобождении от должности заместителя председателя муниципального Собрания считается принятым, если оно получило большинство голосов от установленного числа депутатов.

11.4. Заместитель председателя муниципального Собрания может сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке. Заявление заместителя председателя муниципального Собрания об отставке оглашается на очередной сессии муниципального Собрания.

11.5. Освобождение от должности заместителя председателя муниципального Собрания оформляется решением, не носящим нормативно – правового характера.

ГЛАВА IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ И РАБОЧИХ ГРУПП МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 12. Организация деятельности постоянных комиссий муниципального Собрания

12.1. В соответствии со статьей 19 Устава округа муниципальное Собрание образует из числа депутатов постоянные комиссии, а также рабочие группы.

В зависимости от сроков деятельности из числа депутатов муниципальным Собранием образуются следующие комиссии муниципального Собрания: постоянные комиссии муниципального Собрания (далее – профильные комиссии) и временные комиссии муниципального Собрания (далее – временные комиссии).

12.2. Профильные комиссии формируются на срок полномочий муниципального Собрания одного созыва, подотчетный и подконтрольны ему.

12.3. Деятельность временной комиссии ограничена определенным сроком или конкретной задачей, которые указываются в постановлении о создании временной комиссии

12.4. Комиссии муниципального Собрания вправе направлять письменные обращения по вопросам своего ведения, запрашивать у органов местного самоуправления муниципального образования, их должностных лиц материалы и документы, необходимые для своей деятельности.

Статья 13. Виды и полномочия профильных комиссий

13.1. Перечень профильных комиссий может предлагаться председателем муниципального Собрания, депутатами и утверждается решением, не носящим нормативно – правового характера, получившим большинство голосов от числа избранных депутатов.

13.2. В обязательном порядке формируются профильные комиссии:

- комиссия по социальной политике и здравоохранению;
- комиссия по вопросам бюджета, финансовой и налоговой политики;
- комиссия по экономике и предпринимательству;
- комиссия по развитию институтов гражданского общества.

13.3. Профильные комиссии осуществляют следующие полномочия:

- подготовка проектов, заключений по проектам;
- подготовка замечаний и предложений по законопроектам, направленным Архангельским областным Собранием депутатов,
- контроль за исполнением решений муниципального Собрания, постановлений;
- решение вопросов организации своей деятельности;
- рассматривают иные вопросы, отнесенные к их ведению муниципальным Собранием.

Статья 14. Порядок формирования и состав профильных комиссий

14.1. Профильные комиссии формируются по принципу самозаписи или письменного заявления депутата. Состав профильных комиссий утверждается решением, не носящим нормативно – правового характера, которое принимается большинством голосов от числа избранных депутатов, в соответствии со списками, представленными сформировавшимися профильными комиссиями.

14.2. Численный состав каждой профильной (постоянной) комиссии утверждается муниципальным Собранием, но не может быть менее 3 депутатов. В состав постоянных комиссий не могут входить председатель муниципального Собрания и его заместитель.

14.3. Профильные комиссии состоят из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов. Каждый депутат может входить в состав не более одной профильной комиссии.

14.5. Изменения в состав профильной комиссии вносятся на основании заявления депутата, оформляются решением, не носящим нормативно – правового характера, которое принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

Статья 15. Порядок избрания и освобождения от должности председателя, заместителя председателя и секретаря профильной комиссии

15.1. Председатель, заместитель председателя и секретарь профильной комиссии избираются и освобождаются от должности членами профильной комиссии открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов профильной комиссии.

Кандидаты на должность председателя, заместителя председателя и секретаря профильной комиссии предлагаются членами профильной комиссии.

Избрание председателя, заместителя председателя, секретаря профильной комиссии оформляется протоколом заседания профильной комиссии.

15.2. Председатель профильной комиссии утверждается и освобождается от должности на основании решения профильной комиссии решением, не носящим нормативно – правового характера, которое принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

Статья 16. Формы и порядок работы профильных комиссий муниципального Собрания

16.1. Основной формой работы профильной комиссии муниципального Собрания является заседание. Комиссии муниципального Собрания осуществляют свою деятельность на принципах гласности и свободы слова. Заседания профильных комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

16.2. Председатель профильной комиссии муниципального Собрания вправе созывать заседания комиссии муниципального Собрания, как по собственной инициативе, так и по требованию любого члена комиссии муниципального Собрания, председателя муниципального Собрания.

О созыве заседания комиссии муниципального Собрания главный специалист муниципального Собрания уведомляет ее членов, а также заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания комиссии муниципального Собрания.

16.3. Заседание комиссии муниципального Собрания проводит председатель комиссии муниципального Собрания. В отсутствие председателя комиссии муниципального Собрания обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии муниципального Собрания.

16.4. В заседании комиссии муниципального Собрания с правом совещательного голоса могут участвовать депутаты, не входящие в ее состав.

16.5. На заседании комиссии муниципального Собрания вправе присутствовать представители администрации муниципального округа, представители прокуратуры, представители средств массовой информации.

На заседание комиссии муниципального Собрания могут быть приглашены также представители иных организаций, эксперты, специалисты.

16.6. Комиссии муниципального Собрания (за исключением временных комиссий) имеют право вносить предложения по повестке дня сессии в соответствии с порядком и сроками, установленными настоящим Регламентом.

16.7. Представитель комиссии муниципального Собрания имеет право выступать на заседании других комиссий муниципального Собрания с докладом и содокладом по вопросам, относящимся к ведению представляемой комиссии муниципального Собрания.

Статья 17. Полномочия члена профильной комиссии муниципального Собрания

17.1. Член комиссии муниципального Собрания обязан присутствовать на заседании комиссии муниципального Собрания.

17.2. Член комиссии муниципального Собрания имеет право:

- вносить предложения по проекту повестки дня заседания комиссии муниципального Собрания, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам (содокладчикам), а также председательствующему на заседании комиссии муниципального Собрания.

17.3. Член комиссии муниципального Собрания вправе выступать с изложением своего мнения при рассмотрении соответствующего проекта на сессии муниципального Собрания.

Статья 18. Полномочия председателя профильной комиссии муниципального Собрания

18.1. В своей деятельности председатель профильной комиссии муниципального Собрания подотчетен муниципального Собранию и соответствующей комиссии муниципального Собрания.

18.2. Председатель профильной комиссии муниципального Собрания организует работу комиссии муниципального Собрания.

18.3. Председатель профильной комиссии муниципального Собрания (за исключением временных комиссий) ежегодно в 3 квартале выступает на сессии муниципального Собрания с докладом о деятельности возглавляемой комиссии муниципального Собрания за прошедший календарный год.

Статья 19. Порядок принятия решений профильной комиссии муниципального Собрания

19.1. Профильная комиссия муниципального Собрания правомочна, если на заседании комиссии муниципального Собрания присутствует не менее половины членов комиссии муниципального Собрания.

19.2. Профильная комиссия муниципального Собрания принимает на своих заседаниях решения, оформленные в виде заключения, большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии муниципального Собрания.

В случае если из двух присутствующих членов комиссии муниципального Собрания за принятие решения проголосовал лишь один член комиссии муниципального Собрания, то такое решение считается не принятым.

19.3. Секретарем комиссии муниципального Собрания на заседании комиссии муниципального Собрания ведется протокол, который подписывается председательствующим на заседании комиссии муниципального Собрания.

Статья 20. Порядок проведения совместных заседаний профильных комиссий

20.1. Профильные комиссии могут проводить совместные заседания профильных комиссий (далее – совместные заседания).

20.2. Решения о проведении совместного заседания двух и более профильных комиссий может быть принято председателями соответствующих профильных комиссий, а также председателем муниципального Собрания.

20.3. Совместное заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов каждой профильной комиссии.

По решению большинства голосов от общего числа участвующих в совместном заседании членов соответствующих профильных комиссий совместное заседание ведет один из председателей профильных комиссий.

20.4. Решения на совместных заседаниях принимаются большинством голосов от общего числа участвующих в совместном заседании членов соответствующих профильных комиссий.

Статья 21. Временные комиссии. Рабочие группы

21.1. Решение о создании временной комиссии и об ее персональном составе принимается муниципальным Собранием большинством голосов от числа избранных депутатов и оформляется решением, не носящим нормативно – правового характера.

По истечении установленного срока или по выполнении конкретной задачи временная комиссия прекращает свою деятельность без принятия дополнительного решения.

21.2. Для подготовки проектов решений муниципального Собрания председатель муниципального Собрания вправе создавать рабочие группы.

21.3. Решение о создании рабочей группы оформляется решением муниципального Собрания или решением председателя муниципального Собрания.

21.4. В состав рабочей группы с правом решающего голоса входят представители профильных комиссий, субъекты нормотворческой инициативы, которые внесли проект.

В состав рабочей группы с правом совещательного голоса могут входить представители администрации муниципального округа, работники аппарата муниципального Собрания, представители общественных организаций, приглашаемые эксперты.

ГЛАВА V. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Статья 22. Порядок формирования, деятельность и полномочия постоянных депутатских объединений

22.1. Депутаты имеют право объединяться в постоянные и временные депутатские объединения и иные депутатские группы.

22.2. Депутатские объединения могут образовываться по партийному, территориальному, профессиональному и иным признакам.

22.3. Депутат вправе состоять в одном постоянном депутатском объединении и входить в его состав на основании письменного заявления и решения большинства от общего числа членов депутатского объединения.

22.4. Председатель муниципального Собрания обеспечивает регистрацию постоянного депутатского объединения в Журнале регистрации постоянных депутатских объединений.

Для регистрации постоянного депутатского объединения председателю муниципального Собрания направляется совместное заявление членов постоянного депутатского объединения, протокол общего собрания, решение об избрании председателя постоянного депутатского объединения, а также утвержденное на общем собрании положение о постоянном депутатском объединении. О факте регистрации постоянного депутатского объединения председатель муниципального Собрания информирует муниципальное Собрание.

22.5. Депутат прекращает свою деятельность в постоянном депутатском объединении:

- на основании заявления о выходе из постоянного депутатского объединения, поданного на имя председателя данного депутатского объединения;
- на основании решения общего собрания постоянного депутатского объединения об исключении депутата из его состава;
- при принятии депутатами, состоящими в постоянном депутатском объединении, решения о самороспуске.

Копии заявлений (решений) о прекращении деятельности направляются председателю муниципального Собрания для внесения соответствующих изменений в журнал регистрации постоянных депутатских объединений.

22.6. Временные депутатские объединения регистрации не подлежат и образуются путем сбора подписей под совместным заявлением, обращением, предложением и т.д.

22.7. Деятельность постоянных депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

22.8. Руководство деятельностью постоянного депутатского объединения осуществляет председатель постоянного депутатского объединения, избираемый на общем собрании членов постоянного депутатского объединения.

22.9. Постоянные депутатские объединения вправе:

- делегировать своего представителя для работы по составлению плана работы муниципального Собрания и проекта повестки дня планируемых сессий;
- вносить проекты по любому вопросу, отнесенному к компетенции муниципального Собрания;
- проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым муниципальным Собранием;
- проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими объединениями, а также с отдельными депутатами;
- принимать в свой состав и исключать из своего состава депутатов;
- принимать решение о самороспуске.

Статья 23. Порядок деятельности фракций

23.1. Деятельность фракций определяется настоящим регламентом

23.2. В целях создания фракции проводится организационное собрание депутатов - членов и (или) сторонников соответствующей политической партии.

На организационном собрании принимается положение о фракции и избираются ее руководящие органы.

В положении о фракции устанавливаются:

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

2) цели и задачи фракции;

3) структура фракции;

4) порядок избрания и полномочия руководителя фракции и заместителя (заместителей) руководителя фракции;

5) порядок избрания и полномочия руководящих органов фракции (если они имеются);

6) права и обязанности членов фракции;

7) порядок принятия решений фракции;

8) иные положения, касающиеся внутренней деятельности фракции.

5. Фракции подлежат регистрации, которая носит уведомительный характер и осуществляется путем подачи документов о ее создании на имя председателя муниципального Собрания.

Председатель муниципального Собрания информирует депутатов о создании фракций и об изменениях в их составе на ближайшей сессии.

23.3. Регистрация фракции осуществляется председателем муниципального Собрания на основании:

1) письменного уведомления руководителя фракции об образовании фракции на имя председателя муниципального Собрания;

2) протокола организационного собрания фракции, включающего решение о принятии положения о фракции, о ее официальном полном и кратком (если оно имеется) наименовании, списочном составе, об избрании руководителя фракции и его заместителя (заместителей), а также о лицах, уполномоченных выступать от имени фракции и представлять ее на заседаниях муниципального собрания;

3) письменных заявлений депутатов муниципального Собрания, избранных в составе списка кандидатов, выдвинутого политической партией (ее региональным отделением или иным структурным подразделением), депутатов, избранных по одномандатным или многомандатным избирательным округам, и депутатов, избранных в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), прекратившей деятельность в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, о вхождении во фракцию.

23.4. Регистрация фракций производится не позднее пяти рабочих дней со дня подачи в муниципальное Собрание документов, указанных в пункте 23.3. настоящей статьи.

23.5. В случае если во фракцию входит один депутат, избранный в составе списка кандидатов, выдвинутого политической партией (ее региональным отделением или иным структурным подразделением), регистрация такой фракции осуществляется председателем муниципального Собрания, на основании письменного заявления данного депутата, который будет являться руководителем

фракции.

23.6. Внутренняя деятельность фракции организуется ею самостоятельно в соответствии с положением о фракции, утверждаемым фракцией на ее организационном собрании.

ГЛАВА VI. СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 24. Организация деятельности Совета

24.1. Совет председателей депутатских комиссий (далее – Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом муниципального Собрания, осуществляющим предварительное рассмотрение вопросов, входящих в компетенцию муниципального Собрания, в целях подготовки по ним предложений, поручений депутатским комиссиям и прочих рекомендаций.

24.2.В своей деятельности Совет руководствуется действующим законодательством, решениями муниципального Собрания.

24.3. В работе Совета с правом решающего голоса по должности участвуют:

- председатель муниципального Собрания;
- заместитель председателя муниципального Собрания;
- председатели постоянных депутатских комиссий.

Иные депутаты могут принимать участие с правом совещательного голоса.

24.4. Заседания Совета муниципального Собрания проводятся между сессиями не реже одного раза в месяц.

24.5. К компетенции Совета относится:

- организация работы муниципального Собрания;
- рассмотрение вопросов по принятым на муниципальном Собрании решениям, подготовка заключений о ходе их выполнения для представления муниципальному Собранию;
- оказание содействия постоянным комиссиям и рабочим группам в осуществлении ими своих полномочий;
- обеспечение подготовки вопросов местного значения, вносимых на рассмотрение муниципального Собрания, выработка рекомендаций по ним.
- рассмотрение ходатайств о награждении Почетной грамотой муниципального Собрания Виноградовского муниципального округа и объявлении Благодарности муниципального Собрания Виноградовского муниципального округа.

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

ГЛАВА VII. НАЧАЛО РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 25. Организация проведения первой сессии муниципального Собрания

25.1. Первая сессия вновь избранного состава муниципального Собрания созывается председателем муниципального Собрания предыдущего созыва в срок, установленный Уставом округа.

25.2. Первую сессию муниципального Собрания открывает старейший по возрасту депутат нового созыва (далее – председательствующий) и ведет его до избрания председателя Собрания депутатов. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести первое заседание, обязанности председательствующего по решению Собрания депутатов возлагаются на другого депутата. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов на первом заседании.

Статья 26. Порядок проведения и вопросы, рассматриваемые на первой сессии муниципального Собрания

26.1. На первой сессии муниципального Собрания председательствующий обращается к депутатам с приветственным словом и предоставляет слово представителю территориальной избирательной комиссии муниципального района (округа) для оглашения информации об итогах выборов в муниципального Собрание нового созыва.

26.2. На первой сессии муниципального Собрания рассматриваются вопросы организации деятельности муниципального Собрания, в том числе, избираются председатель муниципального Собрания и заместитель председателя муниципального Собрания, формируются профильные комиссии в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

26.3. На первой сессии муниципального Собрания открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов избираются:

- секретариат муниципального Собрания;
- счетная комиссия муниципального Собрания (далее – счетная комиссия);
- заместитель председателя муниципального Собрания.

26.4. Секретариат муниципального Собрания осуществляет следующие полномочия:

- формирует проект повестки дня первой сессии;
- ведет запись на выступления;
- регистрирует вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы, поступающие от депутатов (далее - материалы);
- передает председательствующему список записавшихся на выступления, информирует о поступивших в секретариат муниципального Собрания материалах.

26.5. Повестка дня первой сессии утверждается постановлением.

26.6. Счетная комиссия, состоящая не менее чем из 3 депутатов, организует проведение открытого или тайного голосования и осуществляет подсчет голосов депутатов при избрании председателя муниципального Собрания.

26.7. Организацию работы счетной комиссии осуществляет председатель счетной комиссии, избираемый из числа членов счетной комиссии.

Ведение протокола работы счетной комиссии осуществляет секретарь счетной комиссии, избираемый из числа членов счетной комиссии.

Решение счетной комиссии об избрании председателя счетной комиссии и секретаря счетной комиссии принимается большинством голосов от числа членов счетной комиссии.

Член счетной комиссии может выразить особое мнение, которое отражается в протоколе счетной комиссии и доводится до сведения муниципального Собрания председателем счетной комиссии.

26.8. Протоколы счетной комиссии подписываются председателем счетной комиссии и секретарем счетной комиссии.

26.9. На первом заседании муниципального Собрания принимается решение о перечне постоянных депутатских комиссий.

ГЛАВА VIII. ПОРЯДОК СОЗЫВА, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 27. Порядок созыва сессии муниципального Собрания.

27.1. Основной организационной формой деятельности муниципального Собрания является сессия муниципального Собрания (очередная или внеочередная). Положения настоящей Главы не распространяются на порядок созыва, организацию и проведение первой сессии муниципального Собрания.

27.2. График проведения очередных сессий муниципального Собрания утверждается решением муниципального Собрания.

27.3. Очередные заседания муниципального Собрания созываются по инициативе председателя муниципального Собрания (его заместителя) в соответствии с утвержденным муниципальным Собранием планом проведения сессий муниципального Собрания.

Очередные заседания муниципального Собрания созываются не реже одного раза в месяц.

Внеочередные заседания муниципального Собрания созываются:

- по инициативе постоянных комиссий муниципального Собрания;
- по инициативе Председателя муниципального Собрания;
- по инициативе не менее одно трети от установленного числа депутатов муниципального Собрания;
- по инициативе Главы муниципального округа.

27.4. Председатель муниципального Собрания не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения сессии муниципального Собрания информирует:

- депутатов о дате, времени, месте проведения сессии муниципального Собрания с помощью средств связи или лично;
- Главу муниципального округа;
- население путем публикации постановления о созыве сессии муниципального Собрания в официальном органе печати для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа.

27.5. Проект повестки дня сессии направляется депутатам, Главе муниципального округа вместе с материалами не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения сессии муниципального Собрания.

27.6. Внеочередная сессия муниципального Собрания (далее – внеочередная сессия) созывается председателем муниципального Собрания по требованию Главы

муниципального округа, по инициативе не менее 1/3 депутатов от установленного числа депутатов, по инициативе постоянных комиссии муниципального Собрания.

Требование или инициатива о созыве внеочередной сессии должны содержать обоснование необходимости ее созыва, проект повестки дня внеочередной сессии и проекты вносимых решений (далее – пакет документов).

27.7. Председатель муниципального Собрания созывает внеочередную сессию в течение 5 календарных дней со дня внесения оформленного пакета документов.

Председатель муниципального Собрания информирует депутатов, главу муниципального округа и население в порядке, установленном пунктом 4 настоящей статьи не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения внеочередной сессии.

Статья 28. Порядок формирования проекта повестки дня сессии

28.1. Проекты решений для формирования проекта повестки дня сессии могут вносить субъекты нормотворческой инициативы не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения сессии муниципального Собрания.

Предложения иных органов, организаций, должностных лиц, отдельных граждан могут быть внесены в проект повестки дня сессии через субъектов нормотворческой инициативы.

28.2. В проект повестки дня сессии не включаются проекты решений, внесенные с нарушением сроков и порядка внесения, установленных настоящим Регламентом, а также проекты решений, внесенные с нарушением требований, предусмотренных Положением «О порядке разработки и принятия нормативных правовых актов муниципального Собрания Виноградовского муниципального округа, (далее – Порядок внесения проектов решений муниципального Собрания).

28.3. Проект повестки дня сессии формируется председателем муниципального Собрания не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения сессии муниципального Собрания.

28.4. Проект повестки дня сессии должен содержать:

- указание на дату проведения сессии муниципального Собрания, характер сессии Собрания муниципального (очередная, внеочередная);
- точное наименование рассматриваемых проектов;
- фамилии, имена, отчества, должность (место работы) докладчиков (содокладчиков).

Статья 29. Субъекты права нормотворческой инициативы

29.1. Право внесения проекта нормативного документа в муниципальное Собрание принадлежит:

- председателю муниципального Собрания;
- депутатам муниципального Собрания;
- постоянным депутатским комиссиям;
- главе муниципального округа, а в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности;
- районному суду, прокурору.

29.2. Субъект права нормотворческой инициативы на основании письменного заявления вправе отозвать внесенный им нормативный документ.

29.3 Субъектом права нормотворческой инициативы при внесении проекта нормативного акта в муниципальное Собрание предоставляются следующие документы:

- текст проекта нормативного документа (на бумажном носителе и в электронном виде);
- пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия нормативного документа, с изложением основных положений и прогнозом социально-экономических последствий его принятия, с определением сроков и порядка вступления его в силу;
- финансово-экономического обоснования проекта нормативного документа в случаях, когда его реализация потребует дополнительных затрат из местного бюджета или изменения финансово-бюджетных обязательств муниципального округа;
- юридическое заключение (в т.ч. вывод об отсутствии (наличии) коррупциогенных факторов) по проекту нормативного документа;
- перечень нормативно-правовых актов, которые потребуют изменений или дополнений данного нормативного документа;
- проект решения муниципального Собрания о принятии нормативного документа;
- сопроводительное письмо с перечислением прилагаемых документов.

29.4. Все проекты нормативных документов, внесенные в муниципальное Собрание, подлежат регистрации. Датой официального внесения нормативного документа считается дата его регистрации в муниципальном Собрании.

Статья 30. Порядок проведения сессии муниципального Собрания

30.1. Сессия муниципального Собрания проводится в рабочие дни и начинаются с 10 часов.

30.2. Перед открытием сессии муниципального Собрания и после каждого перерыва проводится регистрация депутатов. Сессия муниципального Собрания правомочна, если на ней зарегистрировано не менее половины от числа избранных депутатов.

30.3. Сессию муниципального Собрания открывает председатель муниципального Собрания или в случае его отсутствия заместитель председателя муниципального Собрания (далее – председательствующий на сессии).

30.4. Через каждые полтора часа работы сессии муниципального Собрания председательствующим на сессии объявляется 15-минутный перерыв.

30.5. Председательствующий на сессии осуществляет следующие полномочия:

- ведет сессию муниципального Собрания;
- предоставляет слово для выступления депутатам в порядке поступления заявлений;
- предоставляет слово для выступления желающим выступить после выступлений депутатов;
- ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке поступления;

- проводит голосование и оглашает результаты;
- обеспечивает порядок в зале заседаний муниципального Собрания.

30.6. Председательствующий на сессии вправе:

- в случае нарушения положений настоящего Регламента предупредить депутата или иных лиц, присутствующих на сессии муниципального Собрания, а при повторном нарушении лишить их слова.

Депутаты и иные лица, присутствующие на сессии муниципального Собрания, допустившие оскорбления, выражения, жесты, ущемляющие честь и достоинство председательствующего на сессии, депутатов, должностных лиц и граждан, лишаются слова без предупреждения;

- предупреждать выступающего в случае отклонения его от темы выступления, а при повторном нарушении лишить его слова.

30.7. Председательствующий на сессии не вправе высказывать собственное мнение во время выступлений по существу обсуждаемых вопросов, комментировать выступления депутатов, давать характеристику выступающих лиц.

30.8. На время проведения сессии муниципального Собрания избирается секретариат муниципального Собрания в составе 2 депутатов, которые ведут протокол и удостоверяют впоследствии правильность оформления протокола сессии муниципального Собрания своими подписями.

Статья 31. Лица, имеющие право присутствовать на сессии муниципального Собрания

31.1. На сессии муниципального Собрания без предварительного уведомления председательствующего на сессии вправе присутствовать Глава муниципального округа, должностные лица администрации муниципального округа, депутаты Архангельского областного Собрания депутатов, представители администрации Архангельской области, прокуратуры.

31.2. По приглашению председательствующего на сессии или при условии предварительного его уведомления на сессии муниципального Собрания могут присутствовать иные лица, не предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи (далее – присутствующие), а при условии предоставления им слова председательствующим на сессии, указанные лица могут задавать вопросы, отвечать на вопросы, представлять справки.

32.3. Присутствующие на сессии муниципального Собрания обязаны соблюдать установленный настоящим Регламентом порядок проведения сессий муниципального Собрания.

Депутаты муниципального Собрания, участники сессии, не являющиеся депутатами, и иные присутствующие подчиняются распоряжениям (предупреждениям, требованиям, замечаниям, предложениям) председательствующего, касающимся поддержания порядка и соблюдения Регламента.

Присутствующий, не являющийся депутатом, может быть удален по решению муниципального Собрания, принятому открытым голосованием большинством от числа присутствующих депутатов, из зала заседания в случае повторного предупреждения о нарушении им Регламента либо несоблюдения порядка в зале до окончания рассмотрения данного вопроса.

В случае нарушения порядка со стороны присутствующих председательствующий на сессии вправе после первоначального предупреждения при повторном нарушении порядка удалить их из зала.

32.4. На сессии муниципального Собрания запрещается использование средств телефонной связи и радиосвязи.

32.5. Представители средств массовой информации имеют свободный допуск для освещения работы сессии муниципального Собрания.

32.6. Депутаты, а также приглашенные лица занимают в зале специально отведенные им места. Глава муниципального округа занимает место рядом с председательствующим на сессии.

Статья 33. Особенности проведения закрытого заседания сессии муниципального Собрания

33.1. Предложение о проведении закрытого заседания сессии муниципального Собрания может быть внесено председательствующим на сессии, профильными комиссиями, Главой муниципального округа, группой депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов.

33.2. Решение о проведении закрытого заседания сессии муниципального Собрания принимается на сессии муниципального Собрания большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

33.3. Представители средств массовой информации на закрытые заседания сессии муниципального Собрания не допускаются.

33.4. Сведения о содержании закрытого заседания сессии муниципального Собрания не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только для их деятельности в муниципального Собрании.

33.5. На закрытых заседаниях сессии муниципального Собрания не могут быть приняты нормативные правовые акты.

33.6. Протокол закрытого заседания сессии муниципального Собрания ведет секретариат, избранный из числа присутствующих депутатов.

Статья 34. Порядок утверждения повестки дня сессии

34.1. Процедура утверждения повестки дня сессии начинается с вынесения председательствующим на сессии на голосование вопроса о принятии повестки дня сессии за основу.

34.2. Дальнейшее рассмотрение осуществляется путем внесения субъектами нормотворческой инициативы предложений в принятую за основу повестку дня сессии.

34.3. Предложения по изменению повестки дня сессии могут быть внесены в форме исключения вопроса из повестки дня сессии либо включения в нее дополнительных вопросов или о порядке рассмотрения вопросов и оглашаются председательствующим на сессии в порядке поступления.

34.4. Предложения по изменению повестки дня сессии могут быть внесены субъектами нормотворческой инициативы в муниципального Собрание в письменной форме за 5 календарных дней до начала работы сессии

муниципального Собрания либо излагаются ими устно во время сессии муниципального Собрания.

34.5. Решение об исключении вопроса (вопросов) проекта повестки дня сессии либо о включении в нее дополнительных вопросов или о порядке рассмотрения вопросов принимается открытым голосованием по каждому предложению большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

34.6. Заявление об исключении из повестки дня сессии вопроса о рассмотрении проекта, может быть внесено только субъектом нормотворческой инициативы, который внес данный проект. В заявлении об исключении вопроса из повестки дня сессии, в том числе устном, должны быть изложены причины исключения вопроса и (или) мотивы отзыва проекта.

34.7. Не допускается рассмотрение предложений о включении в повестку дня сессии проектов решений, носящих нормативно-правовой характер, за исключением предложений Главы муниципального округа о включении в повестку дня сессии проектов решений, внесенных в порядке нормотворческой необходимости, предусмотренном Порядком внесения проектов решений муниципального Собрания.

34.8. По дополнительным проектам решений, предложенным главой муниципального округа для внесения в повестку дня сессии, принимается одно из решений:

- о включении проекта решения в повестку дня сессии;
- об отклонении предложения о включении проекта решения в повестку дня сессии;
- о направлении проекта решения на доработку.

В последнем случае должна быть определена рабочая группа, которая будет заниматься доработкой проекта решения.

34.9. После рассмотрения предложений по изменению повестки дня сессии председательствующий на сессии ставит на голосование каждое предложение об изменении повестки дня сессии в отдельности, а затем предложение об утверждении повестки дня сессии в целом.

Решение об утверждении повестки дня сессии считается принятым, если оно получило большинство голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

Не допускается рассмотрение предложений о внесении изменений в утвержденную повестку дня сессии.

34.10. Дополнительные вопросы, включенные в повестку дня сессии, рассматриваются после рассмотрения основных вопросов повестки дня сессии, если муниципального Собрание не приняло иной порядок рассмотрения вопросов повестки дня сессии.

Статья 35. Рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня сессии

35.1. Сессия муниципального Собрания проводится в соответствии с утвержденной повесткой дня сессии. Рассмотрение вопросов, не включенных в повестку дня сессии, не допускается.

35.2. Муниципальное Собрание рассматривает вопросы утвержденной повестки дня сессии по порядку их следования. Во внеочередном порядке вопросы

повестки дня сессии могут рассматриваться только по решению муниципального Собрания, принятому большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

35.3. Обсуждение каждого проекта, включенного в повестку дня сессии, может состоять из выступления докладчика (содокладчика), вопросов, выступлений в прениях, представления справок и иных документов, заключительных слов докладчика (содокладчика).

35.4. Продолжительность выступлений докладчика (содокладчика) и заключительного слова устанавливается председательствующим на сессии по согласованию с докладчиком (содокладчиком).

Допускается обсуждение проекта, включенного в повестку дня сессии, без заслушивания доклада (содоклада) и вопросов лишь после вынесения на голосование предложения о рассмотрении конкретного проекта без заслушивания доклада (содоклада) и вопросов, которое принято большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

35.5. На сессии муниципального Собрания депутаты, Глава муниципального округа, докладчик (содокладчик) (далее – выступающий на сессии) вправе участвовать в прениях, высказывать замечания и предложения, вносить поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры, излагать свое мнение, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными установленными правами.

35.6. Депутат, выступая на сессии муниципального Собрания, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество, избирательный округ. Слово для выступления предоставляется в порядке подачи устного заявления о выступлении. Подачу устных заявлений о выступлении фиксирует председательствующий на сессии.

35.7. Никто не вправе выступать на сессии муниципального Собрания без разрешения председательствующего на сессии. Нарушивший это правило однократно, предупреждается председательствующим на сессии о недопустимости повторного нарушения. При повторном нарушении он лишается слова председательствующим на сессии без предупреждения.

35.8. Выступающим на сессии предоставляется до 5 минут для краткого изложения своей позиции по рассматриваемому проекту.

По истечении установленного срока времени председательствующий на сессии предупреждает об этом выступающего на сессии, а затем вправе прервать его выступление.

35.9. Один и тот же выступающий на сессии может выступать в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз, второй раз - не более 3 минут.

35.10. Прения по обсуждаемому вопросу прекращаются по предложению депутата, которое получило большинство голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании. Председательствующий на сессии, получив предложения о прекращении прений, выясняет, кто из депутатов настаивает на выступлении, и при отсутствии возражений депутатов предоставляет ему слово. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

Статья 36. Контроль исполнения решения муниципального Собрания

36.1. В решении муниципального Собрания может указываться ответственный, контролирующий исполнение принятого решения (председатель муниципального Собрания, депутатская комиссия, депутат).

36.2. Ответственный, на которого муниципальным Собранием возложен контроль, обязан контролировать своевременность и регулярность предоставления письменной информации муниципальному Собранию о ходе выполнения решения муниципального Собрания, вправе проверять ее полноту и объективность, при необходимости запрашивать дополнительную информацию у исполнителя решения.

36.3. После заслушивания на заседании муниципального Собрания информации о ходе выполнения решения муниципальное Собрание вправе:

а) снять решение с контроля как исполненное;

б) продлить срок исполнения решения;

в) возложить контрольные полномочия на иное лицо;

г) отменить решение;

д) изменить решение или дополнить его;

е) принять дополнительное решение.

36.4. Муниципального Собрание вправе заслушать главу муниципального округа, заместителей главы администрации муниципального округа, других должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа, руководителей муниципальных предприятий и учреждений по вопросам исполнения решений муниципального Собрания, принятых мерах и другим вопросам, относящимся к компетенции муниципального Собрания. По итогам рассмотрения этих вопросов муниципального Собрание принимает решение.

36.5. В случае выявления Собранием депутатов в ходе осуществления контрольных функций нарушений законодательства и (или) неисполнения решений, Собрание депутатов вправе указать соответствующему органу или должностному лицу на нарушения и рекомендовать (или предложить) устранить их.

Статья 37. Меры по обеспечению порядка и соблюдению настоящего Регламента

37.1. Председательствующий на сессии обеспечивает порядок в зале заседания муниципального Собрания и соблюдение настоящего Регламента.

37.2. В случае, когда председательствующий на сессии не может предусмотренным настоящим Регламентом способом обеспечить соблюдение порядка в зале заседания муниципального Собрания, объявляется перерыв или заседание сессии муниципального Собрания переносится на другое время.

Во время перерыва сложившаяся ситуация рассматривается председательствующим на сессии с председателями профильных комиссий и Главой муниципального округа.

37.3. Председательствующий на заседании муниципального Собрания вправе:

- в случае нарушения настоящего Регламента предупреждать депутата муниципального Собрания, а при повторном нарушении - лишать его слова;

- указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Архангельской области, Устава муниципального округа, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях.

Депутат муниципального Собрания, допустивший грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего, других депутатов, официальных лиц и присутствующих, лишается слова без предупреждения;

37.4. Председательствующий на заседании муниципального Собрания не вправе:

- комментировать выступления депутатов;

- давать характеристику выступающим.

ГЛАВА IX. ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 38. Способы и формы голосования, подведение итогов голосования

38.1. Голосование на сессии муниципального Собрания осуществляется путем открытого или тайного способа голосования.

38.2. Формами открытого способа голосования выступают голосование путем поднятия руки и поименное голосование.

38.3. Если не принято решение о проведении тайного способа голосования или открытого голосования в форме поименного голосования, то голосование на сессии муниципального Собрания проходит в форме открытого голосования путем поднятия рук.

38.4. Каждый депутат голосует лично.

В исключительных случаях при голосовании допускается передача депутатом права голоса другому депутату в связи с отсутствием на сессии муниципального Собрания по уважительной причине (болезнь, служебная командировка, отпуск).

Депутат составляет на имя председателя муниципального Собрания заявление о передаче права голоса другому депутату в период отсутствия на сессии муниципального Собрания с указанием причины отсутствия, времени, на которое передается право голоса, а также с указанием того, как распорядиться правом голоса при голосовании по вопросам, рассматриваемым на сессии муниципального Собрания.

К заявлению о передаче права голоса другому депутату прилагаются документы, подтверждающие, что причина отсутствия депутата на сессии муниципального Собрания является уважительной (листок нетрудоспособности, приказ о направлении в командировку, приказ об отпуске).

Депутат вправе направить заявление о передаче права голоса в период отсутствия на сессии муниципального Собрания электронными средствами связи с последующим представлением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта.

Соответствующие заявления и документы в течение трех дней со дня их поступления передаются председателем муниципального Собрания в аппарат муниципального Собрания для учета и хранения.

Передача депутатом права голоса другому депутату является основанием осуществления регистрации в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом. При этом регистрацию депутата, передавшего право голоса, осуществляет председатель муниципального Собрания.

Передача депутатом права голоса другому депутату при проведении процедуры тайного голосования не допускается.

38.5. По вопросу повестки дня сессии депутат вправе голосовать «за» или «против», либо воздержаться от голосования (далее – решение депутата).

В протоколе сессии муниципального Собрания общее число депутатов, воздержавшихся от голосования, обозначается следующим образом: «воздержалось» - указывается число депутатов, воздержавшихся от голосования.

38.6. Подсчет голосов производится председательствующим на сессии путем суммирования голосов депутатов по каждому из трех видов решений депутатов.

По каждому вопросу председательствующий на сессии оглашает суммарное количество решений депутатов.

Статья 39. Открытое голосование

39.1. Перед началом открытого голосования председательствующий на сессии сообщает о проекте, который ставится на голосование, уточняет формулировки, напоминает каким количеством голосов проект может быть принят.

39.2. Поименное голосование проводится по предложению депутатов или главы муниципального округа, если данное предложение получило большинство голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

39.3. После объявления председательствующего на сессии о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

39.4. После окончания подсчета голосов председательствующий на сессии объявляет результат голосования о принятии или об отклонении проекта.

Статья 40. Тайное голосование

40.1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных настоящим Регламентом, либо по требованию не менее 1/3 депутатов от установленного числа депутатов.

40.2. Тайное голосование организует и проводит счетная комиссия. Счетная комиссия обязана создавать депутатам условия для тайного голосования. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры внесены в бюллетени для тайного голосования.

40.3. Время и место тайного голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии на сессии муниципального Собрания.

40.4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются счетной комиссией по предложенной депутатами и утвержденной постановлением форме в

количестве, на 3 экземпляра превышающем число депутатов, зарегистрированных на момент проведения тайного голосования.

40.5. Число бюллетеней, превышающее число зарегистрированных депутатов, предусматривается для замены бюллетеней, испорченных в ходе заполнения (далее – испорченные бюллетени). Испорченные бюллетени уничтожаются счетной комиссией перед вскрытием специального ящика.

40.6. Каждому депутату выдается один бюллетень по каждому вопросу для тайного голосования.

Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам членами счетной комиссии. При получении бюллетеня депутат расписывается в соответствующем списке напротив своей фамилии.

40.7. Заполненный депутатом бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

40.8. После окончания тайного голосования оставшиеся у счетной комиссии бюллетени до вскрытия специального ящика уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии всех ее членов.

40.9. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетени, при подсчете голосов депутатов не учитываются.

40.10. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии, оглашается председателем счетной комиссии и утверждается решением.

Статья 41. Порядок проведения дистанционного заседания

41.1. При введении на территории Архангельской области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий, чрезвычайной ситуации либо иных исключительных обстоятельств, а также в целях принятия решения и проектов правовых актов в соответствии с компетенцией муниципального Собрания по вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, заседания муниципального Собрания могут проводиться дистанционно (далее – дистанционное заседание).

41.2. Дистанционное заседание муниципального Собрания проводится путем использования информационно телекоммуникационных технологий, систем видеоконференц-связи или иных программно-технических средств, обеспечивающих возможность онлайн-общения депутатов и приглашенных лиц и непосредственного (очного) обсуждения вопросов повестки заседания (далее – системы видеоконференц-связи).

41.3. Решение муниципального Собрания о созыве дистанционного заседания, времени и месте его проведения должно содержать указание на используемую при его проведении систему видеоконференц-связи.

41.4. Проект повестки дистанционного заседания муниципального Собрания и все необходимые для принятия решения материалы доводятся до сведения депутатов с использованием электронной почты депутатов муниципального Собрания не позднее чем за три дня до его проведения.

В проект повестки дистанционного заседания муниципального Собрания не могут быть включены вопросы, требующие проведения тайного голосования.

41.5. Депутат муниципального Собрания принимает участие в дистанционном заседании с использованием системы видеоконференц-связи по месту своего фактического нахождения и считается присутствующим на заседании муниципального Собрания.

41.6. Главе муниципального округа, прокурору Виноградовского района и иным заинтересованным лицам обеспечивается возможность участия в дистанционном заседании муниципального Собрания.

41.7. Регистрация (идентификация) депутатов, участвующих в дистанционном заседании, проводится в указанное в решении муниципального Собрания о созыве дистанционного заседания время с помощью системы видеоконференцсвязи, путем поименного опроса депутатов, участвующих в дистанционном заседании.

41.8. В случае отсутствия технической возможности участия отдельных депутатов муниципального Собрания в дистанционном заседании данные депутаты обязаны присутствовать в зале заседания муниципального Собрания.

41.9. Лица, участвующие в заседании муниципального Собрания, докладчики по вопросам вправе принимать участие в дистанционном заседании муниципального Собрания в дистанционной форме с помощью системы видеоконференц-связи.

41.10. Уведомление председателя муниципального Собрания о количестве зарегистрированных депутатов, участвующих в дистанционном заседании, осуществляется сотрудником аппарата представительного органа.

41.11. Председатель муниципального Собрания в начале дистанционного заседания информирует депутатов:

1) о количестве депутатов, принимающих участие: в дистанционном заседании в дистанционной форме; непосредственно в зале заседания муниципального Собрания;

2) о количестве отсутствующих депутатов, причинах их отсутствия.

41.12. Обсуждение вопросов повестки дистанционного заседания муниципального Собрания проводится путем использования системы видеоконференц-связи.

41.13. На дистанционном заседании муниципального Собрания решения принимаются отрыто и поименно голосованием путем поднятия рук или устного опроса депутатов непосредственно после обсуждения каждого вопроса повестки заседания.

41.14. Если вследствие технических неполадок не представляется возможным определить волеизъявление депутата, участвующего в дистанционном заседании муниципального Собрания в дистанционной форме, по соответствующему вопросу, он считается воздержавшимся по данному вопросу.

41.15. Если в ходе заседания происходит ухудшение качества связи (соединения), препятствующее дальнейшему его проведению в связи с отсутствием кворума, председатель муниципального Собрания объявляет перерыв или переносит заседание.

41.16. На дистанционном заседании муниципального Собрания видео- и аудиозапись, а также стенограмма и протокол ведутся с помощью технических средств, в том числе с помощью системы видеоконференц-связи.

Статья 42. Порядок принятия решений, не носящих нормативно-правового характера

42.1. В соответствии с Уставом муниципальное Собрание принимает решения, не носящие нормативно-правового характера, большинством голосов от установленного числа депутатов:

-об обращениях, заявлениях муниципального Собрания;

-о представлении к наградам;

-об отчетах должностных лиц, установленных требованиями законодательства и нормативными правовыми актами Виноградовского муниципального округа;

- о постановке вопросов перед Главой муниципального округа в рамках исполнения полномочий, внесенных в профильные комиссии и направленных Главе муниципального округа;

42.2. Решение муниципального Собрания принимается большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании:

- об утверждении повестки дня сессии;

- по иным вопросам организации деятельности муниципального Собрания;

42.3. Большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании, принимаются и протокольно оформляются следующие решения:

- о перерыве, переносе или закрытии сессии муниципального Собрания;

- о проведении закрытого заседания сессии муниципального Собрания;

- об изменении порядка рассмотрения вопросов повестки дня сессии;

- о предоставлении слова присутствующим;

- о переносе или прекращении прений по вопросам;

- о предоставлении дополнительного времени для выступления;

- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии муниципального Собрания, рабочей группе;

- о голосовании без обсуждения;

- об изменении способа голосования;

- об изменении очередности выступлений;

- о проведении регистрации депутатов после окончания перерыва;

- о переносе рассмотрения вопроса на следующую сессию муниципального Собрания;

- о пересчете голосов депутатов;

- другие решения по процедурным вопросам, если иное не установлено Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

42.4. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из числа присутствующих депутатов не возражает против его принятия. В случае поступивших возражений решение вносится на голосование в порядке, установленном в настоящей статье.

ГЛАВА X. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СОБРАНИЕМ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Статья 43. Порядок рассмотрения проектов нормативных правовых актов

43.1. Рассмотрение нормативного правового акта начинается с доклада инициатора внесения нормативного правового акта с обоснованием необходимости его принятия и содоклада представителя рабочей группы (комиссии), который доводит до сведения депутатов заключение по нормативному правовому акту, мотивы его принятия или отклонения.

43.2. При отсутствии на сессии муниципального Собрания инициатора внесения нормативного правового акта или его официального представителя муниципальное Собрание вправе принять решение:

- отложить рассмотрение нормативного правового акта;
- рассмотреть нормативный правовой акт в отсутствие инициатора внесения нормативного правового акта или его официального представителя, руководствуясь материалами, предложенными представителем рабочей группы (комиссии).

Решение по данному вопросу принимается большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов.

43.3. После выступлений инициатора внесения нормативного правового акта и представителя рабочей группы (комиссии) заслушиваются замечания к нормативному правовому акту депутатов, других субъектов нормотворческой инициативы.

43.4. После завершения обсуждения нормативного правового акта докладчики могут выступить с заключительным словом, содержащим анализ высказанных во время обсуждения замечаний и предложений по представленному нормативному правовому акту.

Статья 44. Решения, принимаемые по итогам рассмотрения нормативного правого акта

44.1. По результатам обсуждения нормативного правового акта муниципальное Собрание принимает одно из следующих решений:

- принять нормативный правовой акт;
- отклонить нормативный правовой акт;
- создать согласительную комиссию по доработке нормативного правового акта.

44.2. При принятии решения муниципального Собрания о создании согласительной комиссии по доработке нормативного правового акта распоряжением председателя муниципального Собрания формируется согласительная комиссия и устанавливаются сроки представления нормативного правового акта.

В течение этого срока проект нормативного правового акта дорабатывается согласительной комиссией.

Если по истечении одного месяца со дня создания согласительная комиссия не представит в муниципальное Собрание свои замечания и предложения по проекту акта, он повторно выносится на ближайшую сессию муниципального Собрания в ранее принятой редакции.

Статья 45. Решение об отклонении нормативного правового акта

45.1. Решение об отклонении нормативного правового акта оформляется решением муниципального Собрания.

45.2. Решение муниципального Собрания об отклонении проекта акта в течение семи дней со дня его принятия направляется инициатору внесения нормативного правового акта.

ГЛАВА XI. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО РАССМОТРЕНИЯ НОРМАТИВНО - ПРАВОВЫХ АКТОВ, ОТКЛОНЕННЫХ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 46. Предварительное рассмотрение нормативного правового акта, отклоненного Главой муниципального округа

46.1. Принятый нормативный правовой акт до истечения срока, установленного для его подписания, может быть возвращен Главой муниципального округа с мотивированным обоснованием его отклонения или предложением внесения в него изменений и дополнений.

Председатель муниципального Собрания направляет нормативный правовой акт, отклоненный Главой муниципального округа в профильную комиссию.

46.2. На основании заключения комиссии по отклоненному Главой муниципального округа нормативно-правого акта муниципальное Собрание включает нормативный акт в повестку дня ближайшей сессии муниципального Собрания для повторного рассмотрения.

46.3. Отклоненный Главой муниципального округа нормативный правовой акт рассматривается на сессии муниципального Собрания в первоочередном порядке.

Статья 47. Порядок повторного рассмотрения нормативного правового акта, отклоненного Главой муниципального округа

47.1. Повторное обсуждение нормативного правового акта начинается с выступления главы муниципального округа в муниципальном Собрании, либо иного официального представителя главы муниципального округа, затем заслушивается заключение профильной комиссии.

47.2. При повторном рассмотрении нормативного правового акта предусматривается следующий порядок голосования:

- принять нормативный правовой акт в редакции, предложенной Главой муниципального округа;
- согласиться с отдельными поправками, предложенными Главой муниципального округа;
- согласиться с предложением Главы муниципального округа;
- принять нормативный правовой акт в ранее принятой редакции.

Решения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

47.3. Решение о принятии нормативного правового акта в ранее принятой редакции считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов.

47.4. Если муниципальным Собранием принято решение о рассмотрении поправок Главы муниципального округа, то перед голосованием по каждой поправке слово предоставляется главе или его полномочному представителю в муниципальном Собрании либо новому официальному представителю главы муниципального округа, а затем представителю комиссии.

Поправки главы муниципального округа считаются принятыми, если за них проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

47.5. В случае принятия нормативного правового акта в измененной редакции он направляется Главе муниципального округа как вновь принятый.

47.6. Нормативный правовой акт, одобренный муниципальным Собранием в ранее принятой редакции, не может быть возвращен в муниципальное Собрание повторно.

Глава XII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

Статья 48. Полномочия по контролю

48.1. Муниципальное Собрание осуществляет контроль за:

- соблюдением на территории муниципального округа действующего законодательства, Устава муниципального округа и решений муниципального Собрания;
- исполнением бюджета, использованием средств внебюджетных и валютных фондов;
- выполнением планов и программ развития муниципального округа;
- исполнением главой муниципального округа, администрацией муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения;
- деятельностью должностных лиц администрации муниципального округа.

48.2. Целью контроля является выявление степени выполнения решений, причин, затрудняющих его исполнение, а также лиц, препятствующих выполнению решений муниципального Собрания.

48.3. Контрольная деятельность осуществляется через председателя муниципального Собрания, депутатские комиссии, а также депутатами. Муниципальное Собрание может создавать специальные контрольные комиссии, привлекать специалистов и экспертов.

Статья 49. Формы контроля

49.1. Муниципальное Собрание осуществляет контроль в следующих формах:

- отчет главы муниципального округа и администрации на заседаниях муниципального Собрания;
- депутатский час;
- депутатские слушания;
- депутатский запрос;

- заслушивание информаций должностных лиц администрации на заседаниях депутатских комиссий о деятельности их и подведомственных им подразделений, о ходе выполнения решений муниципального Собрания;

- отчет (информация) депутатской комиссии на заседании муниципального Собрания;

- отчет депутата муниципального Собрания о выполнении депутатских полномочий.

49.2. Муниципальное Собрание осуществляет и другие контрольные полномочия, предусмотренные законодательством.

ГЛАВА XIII. «ДЕПУТАТСКИЙ ЧАС». ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

Статья 50. Порядок организации «депутатского часа»

50.1. Муниципальное Собрание проводит «депутатский час» по определенным темам.

«Депутатский час» проходит в день проведения сессии Собрания депутатов до ее начала либо после завершения в соответствии с постановлением председателя муниципального Собрания. На «депутатском часе» заслушивается не более двух выступлений.

50.2. Предложение депутатов о проведении «депутатского часа» и теме обсуждения с приглашением должностных лиц направляется председателю муниципального Собрания.

50.3. Председатель муниципального Собрания информирует о проведении «депутатского часа» Главу муниципального округа и приглашенных лиц не позднее, чем за 10 календарных дней до дня его проведения.

50.4. По итогам проведения «депутатского часа» оформляется протокол.

Статья 51. Порядок организации депутатских слушаний

51.1. Депутатские слушания проводятся в целях предварительного обсуждения вопросов, требующих нормативного регулирования со стороны муниципального Собрания.

51.2. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя муниципального Собрания, заместителя председателя муниципального Собрания, председателей профильных комиссий, депутатских объединений или группы депутатов численностью не менее 1/3 депутатов от установленного числа депутатов (далее – инициатор проведения депутатских слушаний).

Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, тема депутатских слушаний определяется председателем Собрания по согласованию с инициатором проведения депутатских слушаний и утверждается постановлением председателя муниципального Собрания.

51.3. Информационные материалы к депутатским слушаниям, а также иные материалы предоставляются участникам депутатских слушаний не позднее, чем за 10 дней до дня проведения депутатских слушаний.

51.4. Председательствует на депутатских слушаниях председатель муниципального Собрания, а в его отсутствие заместитель председателя

муниципального Собрания (далее – председательствующий на депутатских слушаниях).

Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц. Затем слово предоставляется докладчику по обсуждаемому вопросу.

51.5. После окончания доклада лица, приглашенные на депутатские слушания, могут задавать вопросы докладчику, как в устной, так и в письменной форме, а также выступать по существу вопроса, обсуждаемого на депутатских слушаниях.

Все желающие выступить на депутатских слушаниях выступают только с разрешения председательствующего на депутатских слушаниях.

51.6. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу, которые оформляются протокольно. Рекомендации депутатских слушаний принимаются путем одобрения большинством голосов от числа присутствующих на депутатских слушаниях депутатов и направляются депутатам, Главе муниципального образования и иным заинтересованным лицам.

Статья 52. Депутатский запрос

52.1. Депутат (группа депутатов) муниципального Собрания в пределах своей компетенции вправе непосредственно обратиться с депутатским запросом к должностным лицам органов местного самоуправления Виноградовский муниципальный округ, руководителям муниципальных предприятий, учреждений и организаций, руководителям организаций и учреждений независимо от форм собственности.

52.2. Депутатский запрос вносится в письменной форме и оглашается на сессии муниципального Собрания. Прения после оглашения депутатского запроса не производятся. После оглашения запрос направляется в письменном виде лицу, которому он адресован.

52.3. Орган или должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, дает ответ на него в течение 15 дней в письменной форме. Ответ на депутатский запрос оглашается на очередном заседании муниципального Собрания. Депутат вправе дать на заседании Собрания депутатов оценку ответу на свой запрос.

52.4. Ответ на депутатский запрос по предложению депутата может быть рассмотрен на заседании профильной постоянной комиссии муниципального Собрания. По результатам рассмотрения депутатского запроса муниципальное Собрание может принять постановление.

52.5. Депутатский запрос, ответ на него, а также постановление муниципального Собрания, принятое по результатам рассмотрения депутатского запроса, могут быть по решению муниципального Собрания опубликованы в средствах массовой информации.

ГЛАВА XIV. ПОРЯДОК ОТЧЕТА ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 53. Ежегодный отчет Главы муниципального округа о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального округа

53.1. В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом округа муниципальное Собрание заслушивает ежегодный отчет главы муниципального округа о результатах его деятельности, деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных муниципальным Собранием (далее - ежегодный отчет).

53.2. Ежегодный отчет представляется Главой муниципального округа на сессии муниципального Собрания не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

53.3. Глава муниципального округа не позднее, чем за 30 дней до рассмотрения ежегодного отчета на сессии муниципального Собрания информирует председателя муниципального Собрания о дате рассмотрения ежегодного отчета на сессии муниципального Собрания и направляет ежегодный отчет в письменном виде.

53.4. При рассмотрении ежегодного отчета муниципальное Собрание заслушивает Главу муниципального округа. Продолжительность выступления Главы муниципального округа не должна превышать 30 минут.

53.5. По итогам рассмотрения ежегодного отчета муниципального Собрание принимает решение, не носящее нормативно-правового характера. Муниципальное Собрание в решении признает деятельность Главы муниципального округа удовлетворительной или неудовлетворительной.

53.6. Проект решения муниципального Собрания вносится на рассмотрение муниципального Собрания председателем муниципального Собрания.

ГЛАВА XV. ПОРЯДОК ВЫРАЖЕНИЯ НЕДОВЕРИЯ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 54. Порядок инициирования выражения недоверия Главе муниципального округа

54.1. Муниципальное Собрание вправе выразить недоверие Главе муниципального округа.

54.2. Мотивированное предложение о выражении недоверия Главе муниципального округа вносится группой депутатов муниципального Собрания не менее половины от установленного числа депутатов в письменной форме с подписями инициаторов выражения недоверия и приложением проекта решения муниципального Собрания.

54.3. Предложение о выражении недоверия Главе муниципального округа должно содержать конкретные факты нарушения Главой муниципального округа Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента

Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Архангельской области и областных законов, Устава округа, служащие основанием для выражения недоверия.

54.4. Мотивированное предложение о выражении недоверия Главе муниципального округа рассматривается на ближайшей сессии муниципального Собрания.

54.5. На сессии муниципального Собрания образуется специальная комиссия для оценки соблюдения процедурных правил и фактической обоснованности предложения о выражении недоверия Главе муниципального округа.

54.6. Специальная комиссия избирается муниципальным Собранием в составе председателя муниципального Собрания, его заместителя и трех членов комиссии, открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов муниципального Собрания.

Статья 55. Порядок подготовки заключения специальной комиссией

55.1. Специальная комиссия проверяет обоснованность предложения о выражении недоверия Главе муниципального округа, соблюдение кворума, необходимого для внесения этого предложения, правильность подсчета голосов и соблюдение других установленных процедурных правил.

55.2. Специальная комиссия на своих заседаниях может заслушивать лиц, которые могут сообщить о фактах, положенных в основу предложения о рассмотрении вопроса о выражении недоверия Главе муниципального округа, рассматривать соответствующие материалы и документы. Глава муниципального округа или уполномоченное им лицо вправе присутствовать на заседаниях специальной комиссии и давать ее членам пояснения по возникающим вопросам.

55.3. Специальная комиссия большинством голосов от ее состава принимает заключение о наличии или отсутствии фактических обстоятельств, положенных в основу предложения о рассмотрении вопроса о выражении недоверия Главе муниципального округа и о соблюдении процедуры внесения этого предложения.

55.4. Срок подготовки заключения специальной комиссией не может превышать 30 календарных дней.

Статья 56. Порядок рассмотрения вопроса о выражении недоверия Главе муниципального округа

56.1. Вопрос о выражении недоверия Главе муниципального округа рассматривается на очередной сессии муниципального Собрания после подготовки специальной комиссией заключения, но не позднее 30 календарных дней с момента подготовки заключения.

56.2. Перед началом обсуждения на сессии муниципального Собрания вопроса о выражении недоверия Главе муниципального округа Глава муниципального округа или уполномоченное им лицо вправе выступить с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

56.3. Рассмотрение вопроса о выражении недоверия Главе муниципального округа начинается с доклада депутата муниципального Собрания, уполномоченного группой депутатов, инициировавшей вопрос о выражении

недоверия Главе муниципального округа. Затем с содокладом выступает председатель специальной комиссии.

56.4. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия Главе муниципального округа депутаты муниципального Собрания задают вопросы Главе муниципального округа, высказываются за или против выражения ему недоверия. Главе муниципального округа или уполномоченному им лицу слово в ходе обсуждения предоставляется вне очереди.

56.5. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Статья 57. Порядок принятия решения о выражении недоверия Главе муниципального округа

57.1. Муниципальное Собрание по итогам обсуждения принимает решение о выражении недоверия Главе муниципального округа не менее чем 2/3 голосов от установленного числа депутатов муниципального Собрания. Решение принимается тайным голосованием.

ГЛАВА XVI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 58. Обеспечение доступа к информации о деятельности муниципального Собрания

58.1. Информация о деятельности муниципального Собрания обнародуется (публикуется) в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством, в том числе через официальные источники опубликования (обнародования) информации о деятельности муниципального Собрания: газету "Двиноважье" и муниципальную газету "Виноградовский муниципальный вестник".

58.2. Информация о деятельности муниципального Собрания размещается в сети Интернет на официальном сайте Виноградовского муниципального округа - vinogradovsky.ru. Информационное наполнение раздела муниципального Собрания на официальном сайте Виноградовского муниципального округа обеспечивается сотрудником аппарата муниципального Собрания.

58.3. При проведении заседаний муниципального Собрания, а также заседаний коллегиальных органов при муниципальном Собрании обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

58.4. Для ознакомления пользователей информации с текущей информацией о деятельности муниципального Собрания в помещении муниципального Собрания и в иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды. Информация, размещаемая на стендах, содержит:

- регламент работы муниципального Собрания, а также порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций, государственных органов и органов местного самоуправления поселений;
- условия и порядок получения информации от муниципального Собрания;

- иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности муниципального Собрания.

58.5. Пользователям информации, с разрешения председателя муниципального Собрания, может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности муниципального Собрания в помещении муниципального Собрания по адресу: Архангельская область, Виноградовский район, п. Березник, ул. П. Виноградова, д. 83.

58.6. Информация о деятельности муниципального Собрания может быть предоставлена по письменному запросу физических, юридических лиц, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

58.6. Регистрацию запросов, составленных в письменной форме и поступивших в муниципальное Собрание, а также поступивших по сети Интернет по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте Виноградовского муниципального округа и контроль за своевременностью ответов на указанные запросы осуществляет сотрудник аппарата муниципального Собрания.

58.7. Рассмотрение запросов осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 18 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

58.8. Доступ к информации о деятельности муниципального Собрания, содержащейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

ГЛАВА XVII. Организация деятельности аппарата муниципального Собрания

Статья 59. Деятельность аппарата муниципального Собрания

59.1. Аппарат муниципального Собрания осуществляет организационное, правовое, информационное, финансовое, материально-техническое, документационное обеспечение деятельности муниципального Собрания.

59.2. Аппарат муниципального Собрания (далее – Аппарат) осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об аппарате муниципального Собрания, утвержденным решением муниципального Собрания.

59.3. Структура и штатная численность Аппарата устанавливается муниципальным Собранием по предложению председателя муниципального Собрания. Штатное расписание Аппарата утверждается председателем муниципального Собрания в пределах фонда оплаты труда и предельной численности, установленных муниципального Собранием.

59.4. Руководство Аппаратом осуществляет председатель муниципального Собрания. В случае отсутствия или временной невозможности исполнения председателем муниципального Собрания своих обязанностей, их исполняет заместитель председателя муниципального Собрания.

59.5. Виноградовский муниципальный округ в лице администрации Виноградовского муниципального округа безвозмездно обеспечивает иные формы организационного, правового, информационного, транспортного и материально-технического обеспечения муниципального Собрания, затраты на которые не включены в смету расходов муниципального Собрания.

ГЛАВА XVIII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕГЛАМЕНТА И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Статья 60. Порядок принятия Регламента

60.1. Регламент, а также решения муниципального Собрания о внесении изменений и дополнений к нему, принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов и вступают в силу со дня их принятия.

60.2. Осуществление контроля за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя муниципального Собрания.

ГЛАВА IX. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 61. Назначение и освобождение от должности председателя Контрольно-счетной комиссии Виноградовского муниципального округа

61.1. Муниципальное Собрание рассматривает вопросы назначения и освобождения от должности председателя Контрольно-счетной комиссии Виноградовского муниципального округа (далее – Контрольно-счетная комиссия) в соответствии с Уставом округа.

61.2. На заседании муниципального Собрания кандидаты на должность председателя Контрольно-счетной комиссии выступают и отвечают на вопросы депутатов. Каждый депутат имеет право задавать вопросы, высказываться за или против кандидата. Обсуждение прекращается по решению муниципального Собрания, принятому большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

61.3. Председатель Контрольно-счетной комиссии назначается на должность муниципальным Собранием по результатам тайного, поименного или открытого голосования по решению депутатов. Проведение голосования осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

61.4. Кандидат на должность председателя Контрольно-счетной комиссии считается назначенным, если в результате голосования получил большинство голосов от числа присутствующих депутатов муниципального Собрания.

61.5. Назначение председателя Контрольно-счетной комиссии оформляется решением муниципального Собрания.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту муниципального Собрания
Виноградовского муниципального округа

ПОПРАВКИ

к проекту _____,

(наименование проекта)

внесены _____

(указать, кем)

N
п/п
Номер
и название статьи
проекта
Редакция
(пункта, подпункта) проекта
Предлагаемый текст
поправки (статьи, пункта, подпункта)

Подпись субъекта нормотворческой инициативы