



**Собрание депутатов
Катав–Ивановского муниципального района
Челябинской области
РЕШЕНИЕ**

« 21 » июля 2010 г.

№ 63

Об утверждении Регламента Собрания
депутатов Катав-Ивановского
муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Катав-Ивановского муниципального района, Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Регламент Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района (приложение).

2. Признать утратившими силу:

Решение Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 25.01.2006 № 205 «Об утверждении Регламента Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района»;

Решение Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 19.07.2006 № [310](#) «О внесении изменений и дополнений в Регламент Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района»;

Решение Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 18.10.2006 № [334](#) «О внесении дополнений в Регламент Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района»;

Решение Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 20.07.2009 № [832](#) «О внесении изменений и дополнений в Регламент работы Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания депутатов
Катав-Ивановского муниципального района

Б.Л.Карпов

**РЕГЛАМЕНТ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ
КАТАВ-ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

(с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов от 17.11.2010 №118, от 17.08.2011 №266, от 20.06.2012 № 408, от 25.12.2012 №473, от 18.06.2014 № 682, от 13.10.2015г. №8, от 14.09.2016г. №120, от 22.11.2018г. № 356, от 15.04.2020 № 462.)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовой статус Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района

(с изменениями, внесенными реш. № 408 от 20.06.2012)

1. Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района (далее – Собрание депутатов) является выборным представительным органом местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района, наделенным собственными полномочиями в соответствии с законодательством, Уставом Катав-Ивановского муниципального района и настоящим Регламентом.

2. Собрание депутатов осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом Катав-Ивановского муниципального района и настоящим Регламентом.

3. Собрание депутатов состоит из 16 депутатов, избираемых на муниципальных выборах гражданами Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах территории Катав-Ивановского муниципального района, обладающими активным избирательным правом на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании, сроком на пять лет. *(с изменениями, внесенными реш. № 8 от 13.10.2015)*

4. Собрание депутатов осуществляет свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов (11 депутатов). *(с изменениями, внесенными реш. № 8 от 13.10.2015)*

5. Собрание депутатов обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с федеральным законом и законом Челябинской области.

Юридический и почтовый адрес: 456110, Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул.Степана Разина, д.45.

Статья 2. Основы организации деятельности Собрания депутатов

1. Деятельность Собрания депутатов строится на основе коллегиального, свободного и равноправного обсуждения и принятия решений, законности, гласности, учета мнения населения района, открытости, самостоятельности, ответственности, преемственности, содействия развитию всех форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.

2. Организацию деятельности Собрания депутатов осуществляет Председатель Собрания депутатов.

3. Основными формами деятельности Собрания депутатов являются заседания Собрания депутатов, заседания постоянных депутатских комиссий и заседания Малого совета.

Собрание депутатов вправе создавать временные комиссии, депутатские объединения, рабочие группы.

4. Собрание депутатов осуществляет свою деятельность на основе личного и активного участия в его работе каждого депутата Собрания депутатов.

5. Депутат Собрания депутатов представляет интересы своих избирателей, всего населения муниципального района.

6. Гарантии осуществления полномочий депутатов Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района определяются законодательством Челябинской области и устанавливаются Уставом Катав-Ивановского муниципального района.

7. Собрание депутатов извещает население района о своей работе через средства массовой информации и официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети «Интернет» (Katavivan.ru). *(с изменениями, внесенными реш. № 356 от 22.11.2018г.)*

Статья 3. Полномочия и компетенция Собрания депутатов

1. Полномочия и компетенция Собрания депутатов устанавливаются Уставом Катав-Ивановского муниципального района в соответствии с федеральным законодательством и законами Челябинской области.

2. Собрание депутатов вправе привлекать к своей работе специалистов на общественной основе.

Статья 3.1. Наказы избирателей

(статья введена решением от 17.11.2010 №118)

1. Наказы избирателей являются одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления, укрепления связей депутатов Собрания депутатов с избирателями.

2. Наказами избирателей являются одобренные собраниями избирателей и имеющие общественное значение поручения, данные депутатам Собрания депутатов, которые направлены на улучшение деятельности органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района по вопросам

экономического, социального и политического развития, удовлетворения материальных и духовных потребностей жителей района и утвержденные Собранием депутатов.

3. Порядок внесения, учета, обобщения, предварительного изучения и принятия к исполнению наказов избирателей, данных депутатам Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района, а также порядок осуществления контроля за выполнением наказов избирателей устанавливаются Положением о наказах избирателей депутатам Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района, утверждаемым решением Собрания депутатов.

Глава 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И ОРГАНЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 4. Председатель Собрания депутатов

1. Председатель Собрания депутатов является выборным должностным лицом местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе в течение срока полномочий Собрания депутатов.

2. Председатель Собрания депутатов подотчетен и подконтролен Собранию депутатов.

Статья 5. Полномочия Председателя Собрания депутатов

1. Председатель Собрания депутатов в соответствии с Уставом муниципального района:

1) представляет Собрание депутатов в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, органами территориального общественного самоуправления и населением;

2) созывает заседания Собрания депутатов;

3) председательствует на заседаниях Собрания депутатов;

4) ведает внутренним распорядком Собрания депутатов;

5) подписывает протокол заседания Собрания депутатов;

6) утверждает штат аппарата Собрания депутатов, принимает и увольняет работников, в соответствии с действующим законодательством;

7) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов, подписывает решения Собрания депутатов. *(с изм., внесенными реш. № 473 от 25.12.2012)*

8) распределяет обязанности между председателем Собрания депутатов и заместителем председателя Собрания депутатов;

9) оказывает содействие депутатам Собрания депутатов в осуществлении ими своих полномочий;

10) дает поручения постоянным и другим комиссиям Собрания депутатов, координирует их работу;

- 11) принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Собрания депутатов;
- 12) организует прием граждан и рассмотрение их обращений;
- 13) является распорядителем кредитов по расходам Собрания депутатов;
- 14) от имени Собрания депутатов подписывает иски и другие документы, направляемые в суды, в случаях, предусмотренных законодательством;
- 15) решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Собранием депутатов или возложены в соответствии с законодательством и Уставом муниципального района.

Статья 6. Заместитель Председателя Собрания депутатов

1. Заместитель председателя Собрания депутатов является выборным должностным лицом местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на не постоянной основе в течение срока полномочий Собрания депутатов. *(с изменениями, внесенными решением № 120 от 14.09.2016г.)*

2. Заместитель Председателя Собрания депутатов подотчетен и подконтролен Собранию депутатов, Председателю Собрания депутатов.

Статья 7. Полномочия заместителя Председателя Собрания депутатов

Заместитель Председателя Собрания депутатов исполняет следующие полномочия:

- 1) осуществляет полномочия Председателя Собрания депутатов в случае отсутствия или досрочного прекращения полномочий Председателя Собрания депутатов;
- 2) информирует население муниципального района о деятельности Собрания депутатов;
- 3) утратил силу; *(решением № 120 от 14.09.2016г.)*
- 4) исполняет распоряжения и поручения Председателя Собрания депутатов;
- 5) утратил силу; *(решением № 120 от 14.09.2016г.);*
- 6) утратил силу; *(решением № 120 от 14.09.2016г.);*
- 7) ведет протокол заседания Собрания депутатов;
- 8) утратил силу; *(решением № 120 от 14.09.2016г.);*
- 10) утратил силу; *(решением № 120 от 14.09.2016г.);*
- 11) исполняет иные полномочия в соответствии с распределением обязанностей между Председателем Собрания депутатов и заместителем председателя Собрания депутатов.

Статья 8. Избрание Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов

1. Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов избираются на первом заседании Собрания депутатов на срок его полномочий из числа депутатов Собрания депутатов открытым или тайным голосованием по решению Собрания депутатов, принятому большинством голосов от установленной численности депутатов. Право выдвигать кандидата на

должность председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов имеют Глава района, депутаты Собрания депутатов, группы депутатов, депутатские объединения. Кандидат может быть выдвинут в порядке самовыдвижения. По всем выдвинутым кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение. Самоотвод принимается без голосования.

2. Каждому из кандидатов предоставляется право выступить с программой деятельности в должности Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания. Депутаты могут задавать вопросы кандидату, высказывать свое мнение по представленной им программе, агитировать за и против выдвинутой кандидатуры. Обсуждение кандидатур прекращается по решению депутатов Собрания депутатов, принятому присутствующим большинством голосов на заседании.

3. Открытое голосование проводится в порядке, установленном для принятия решений Собрания депутатов.

4. Тайное голосование проводится в следующем порядке:

1) Для организации тайного голосования и подсчета голосов из числа депутатов избирается счетная комиссия. В состав счетной комиссии не включаются депутаты, включенные в бюллетень для тайного голосования.

2) Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии, утверждает форму и текст бюллетеня для тайного голосования, определяет порядок голосования. Решения счетной комиссии заносятся в протокол заседания счетной комиссии.

3) Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии в количестве, соответствующем числу депутатов. Фамилии кандидатов вносятся в бюллетень для тайного голосования в алфавитном порядке. Бюллетени выдаются депутатам Собрания депутатов по списку под роспись. При голосовании ставится любой знак против фамилии одного поддерживаемого кандидата. При подсчете голосов бюллетени неуставленной формы, а также те, где проставлен знак против двух и более фамилий кандидатов, признаются недействительными.

4) Результаты голосования, установленные счетной комиссией и внесенные в протокол счетной комиссии, доводятся до сведения депутатов Собрания депутатов, а затем утверждаются решением Собрания депутатов.

5. Избранным на должность Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания считается кандидат, получивший большинство голосов от установленной численности депутатов.

6. В случае, если на должность Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания было выдвинуто более двух кандидатур, и ни одна из них не набрала требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

7. Если в результате окончательного голосования ни одна из кандидатур не набрала требуемого числа голосов, Собрание депутатов вправе принять протокольное решение о проведении повторного голосования.

8. В случае освобождения от должности Председателя, заместителя Председателя, а также досрочного прекращения полномочий Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов, процедура

избрания аналогична процедуре избрания на первом заседании Собрания депутатов.

Статья 9. Освобождение от должности Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов

1. Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов могут быть освобождены от должности путем открытого или тайного голосования на заседании Собрания депутатов по решению Собрания депутатов.

2. Вопрос об освобождении Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов от должности может быть инициирован не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Собрания депутатов. При внесении вопроса об освобождении от должности должны быть изложены мотивы освобождения.

3. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов ему должно быть предоставлено время для выступления.

4. Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов считается освобожденным от должности, если за его освобождение от должности проголосовало большинство от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

5. В случае освобождения Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов от должности избрание нового Председателя, заместителя Председателя Собрания депутатов проводится не позднее, чем через 14 дней.

6. Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов, освобожденные от должности, продолжают исполнять возложенные на них обязанности до вступления в должность вновь избранных Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов.

Статья 10. Досрочное прекращение полномочий Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов

1. Полномочия Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов прекращаются досрочно по основаниям, предусмотренным Уставом Катав-Ивановского муниципального района для досрочного прекращения полномочий депутата Собрания депутатов.

2. По вопросу досрочного прекращения полномочий Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов Собрание депутатов в двухнедельный срок со дня наступления события, препятствующего исполнению должностных обязанностей, принимает решение большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов прекращают исполнять свои обязанности с момента принятия решения.

3. В случае отставки по собственному желанию прекращение полномочий Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов

производится по решению Собрания депутатов в соответствии с письменным личным заявлением в двухнедельный срок с момента регистрации заявления.

Если в установленный срок Собрание депутатов не приняло указанного решения, Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов вправе прекратить исполнение обязанностей по истечении двухнедельного срока со дня подачи заявления, либо отозвать заявление.

4. Собрание депутатов не позднее чем через 14 дней после прекращения исполнения Председателем Собрания депутатов, заместителем Председателя Собрания депутатов своих должностных обязанностей проводит избрание нового Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов.

Статья 11. Малый совет Собрания депутатов

1. Малый совет Собрания депутатов (далее – Малый совет) является коллегиальным, постоянно действующим совещательным органом Собрания депутатов, подотчетным ему в своей деятельности, обеспечивающим работу Собрания депутатов между его заседаниями в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В состав Малого совета входят Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов, председатели постоянных депутатских комиссий и руководители депутатских объединений политических партий (фракций). Глава муниципального района вправе принимать участие в работе Малого совета.

2. Заседание Малого совета правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от состава Малого совета.

3. Председательствует на заседаниях Малого совета Председатель Собрания депутатов, а в его отсутствие – заместитель председателя Собрания депутатов.

4. Полномочия Малого совета:

1) предварительное обсуждение вопросов повестки дня заседания Собрания депутатов;

2) внесение в проект повестки дня очередного заседания Собрания депутатов вопроса, рассмотрение которого не терпит отлагательства;

3) исключение из повестки дня заседания Собрания депутатов вопроса при разногласиях, возникших в ходе обсуждения на заседаниях постоянных комиссий, а также в случае непредставления ответственным лицом пакета документов по вопросам, включенным повестку заседания Собрания депутатов;

4) иные полномочия, в соответствии с настоящим Регламентом и решениями Собрания депутатов.

5. Заседания Малого совета созывает и ведет Председатель Собрания депутатов, а в его отсутствие - заместитель Председателя Собрания депутатов.

6. На заседаниях Малого совета заместителем Председателя ведется протокол. Протокол подписывается председательствующим на заседании Малого совета.

7. Решения Малого совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Малого совета и заносятся в протокол заседания Малого совета

8. О вопросах, рассмотренных на заседании Малого совета и принятых по ним решениях, Председатель Собрания депутатов информирует депутатов на заседании Собрания депутатов.

Статья 12. Постоянные депутатские комиссии Собрания депутатов

1. Постоянные депутатские комиссии Собрания депутатов образуются решением Собрания депутатов на срок полномочий Собрания депутатов соответствующего созыва. В решении указывается наименование и состав постоянной депутатской комиссии.

2. Наименования, предметы ведения, полномочия и порядок деятельности постоянных депутатских комиссий определяются в соответствии с вопросами местного значения Катав-Ивановского муниципального района и компетенцией Собрания депутатов, определенными законодательством и Уставом Катав-Ивановского муниципального района.

3. Депутат Собрания депутатов обязан участвовать в работе одной из постоянных депутатских комиссий Собрания депутатов на основе своего волеизъявления.

4. Депутат Собрания депутатов имеет право быть членом двух постоянных комиссий Собрания депутатов, участвовать в их работе с правом решающего голоса.

5. Общий состав постоянной комиссии не может быть менее трех депутатов.

6. Основной организационной формой работы комиссии является заседание.

7. Постоянная депутатская комиссия из своего состава избирает председателя и заместителя председателя, исполняющего обязанности секретаря.

8. Деятельность постоянной депутатской комиссии осуществляется на основании положения о постоянных депутатских комиссиях Собрания депутатов, утвержденного решением Собрания депутатов.

Статья 13. Временные комиссии (рабочие группы) Собрания депутатов

1. Для подготовки отдельных вопросов заседания Собрания депутатов, проектов нормативных правовых актов, проведения депутатского расследования и других вопросов, относящихся к компетенции Собрания депутатов, Собрание депутатов может создавать временные комиссии (рабочие группы).

2. Временные комиссии (рабочие группы) образуются из числа депутатов, а также специалистов или экспертов, не являющихся депутатами Собрания депутатов по согласованию. Предложение об образовании и составе временной комиссии (рабочей группы) вносится Председателем Собрания депутатов, депутатами Собрания депутатов, постоянными комиссиями Собрания депутатов.

3. Решение о создании временной комиссии (рабочей группы) принимается открытым голосованием большинством от установленной численности Собрания депутатов. Решение должно содержать цель, с которой создана временная комиссия (рабочая группа), задачи, состав временной комиссии (рабочей группы) с указанием руководителя, предметы ведения, срок полномочий временной комиссии (рабочей группы), время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

4. Порядок деятельности временной комиссии (рабочей группы) устанавливается на первом заседании временной комиссии (рабочей группы).

5. Решения временной комиссии (рабочей группы) оформляются протоколом временной комиссии (рабочей группы).

Статья 14. Депутатские объединения политических партий (фракции)

1. Депутаты Собрания депутатов имеют право образовывать депутатские объединения политических партий (фракции) (далее – фракции) на основе свободного волеизъявления.

2. Фракция подлежит обязательной регистрации. Регистрация фракции, изменения состава фракции, прекращения деятельности фракции осуществляется аппаратом Собрания депутатов.

3. Фракции обладают равными правами, определенными настоящим Регламентом.

4. Количество депутатов во фракции должно быть не менее трех человек.

5. Депутат вправе состоять только в одной фракции.

6. Внутренняя деятельность фракции организуется ей самостоятельно в порядке, установленном настоящим Регламентом и положением депутатского объединения политической партии (фракции).

7. Фракцию возглавляет председатель, избираемый из числа депутатов, состоящих во фракции.

8. Фракция информирует Председателя Собрания депутатов, Малый совет и депутатов о своей деятельности, принятых позициях и решениях.

9. Регистрация депутатского объединения (фракции) производится на основании:

а) письменного уведомления председателя постоянного депутатского объединения политической партии (фракции) об образовании постоянного депутатского объединения политической партии (фракции);

б) протокола организационного собрания постоянного депутатского объединения (фракции), включающего решение о целях его образования, о его официальном названии, о списке депутатов, входящих в постоянное депутатское объединение (фракцию), а также о председателе постоянного депутатского объединения (фракции);

в) письменных заявлений депутатов о вхождении в постоянное депутатское объединение (фракцию);

г) положения о данном постоянном депутатском объединении (фракции).

10. Регистрация фракций производится в течение трех рабочих дней со дня подачи в аппарат Собрания депутатов документов, указанных в пункте 9 настоящей статьи.

О регистрации фракции Председатель Собрания депутатов издает постановление и оглашает его на очередном заседании Собрания депутатов.

Постоянное депутатское объединение (фракция), не зарегистрированное в установленном настоящим Регламентом порядке, считается не образованным.

11. Депутат входит в состав фракции либо выходит из состава фракции на основании письменного личного заявления и решения, принятого большинством голосов от общего числа членов фракции. Датой вхождения депутата во фракцию либо выхода депутата из фракции считается день принятия фракцией соответствующего решения.

12. О всех изменениях в составе фракции председатель фракции письменно уведомляет аппарат Собрании депутатов в трехдневный срок.

13. В случае, если число членов фракции становится менее трех, Председатель Собрании депутатов издает постановление о прекращении постоянного депутатского объединения (фракции).

Постановление о прекращении постоянного депутатского объединения (фракции) оглашается на очередном заседании Собрании депутатов.

14. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в Собрании депутатов, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

Статья 14.1. Депутат Собрании депутатов

(статья введена решением от 17.08.2011 №266)

1. Депутат Собрании депутатов представляет интересы своих избирателей и всего населения муниципального района, строит свою деятельность в Собрании депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и Уставом Катав-Ивановского муниципального района, нормативными правовыми актами Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района.

2. Депутат Собрании депутатов подотчетен населению района и Собранию депутатов. Депутат Собрании депутатов отчитывается перед населением не реже одного раза в год во время встреч с ними.

3. Депутат Собрании депутатов ежемесячно до пятого числа месяца, следующего за отчетным, может представлять в Собрание депутатов информацию о своей депутатской деятельности за прошедший месяц в произвольной форме.

4. Основными формами депутатской деятельности являются:

- 1) работа с избирателями;
- 2) участие в заседаниях Собрании депутатов;
- 3) участие в работе соответствующих комиссий и рабочих групп Собрании депутатов;
- 4) участие в депутатских слушаниях.

Статья 14.2. Статус депутата Собрании депутатов

(статья введена решением от 17.11.2010 №118, нумерация статьи изменена решением от 17.08.2011 №266)

1. Статус депутата Собрании депутатов, а также ограничения, связанные с ним определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О гарантиях

осуществления избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и включает следующие положения:

1) депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий;

2) полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Собрания депутатов нового созыва;

3) депутат Собрания депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной основе. В соответствии с Уставом Катав-Ивановского муниципального района, на постоянной основе осуществляет свои полномочия Председатель Собрания депутатов; *(с изменениями, внесенными решением № 120 от 14.09.2016г.)*

4) гарантии осуществления полномочий депутата устанавливаются Уставом Катав-Ивановского муниципального района в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

5) депутат не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования;

6) Депутат не может замещать должности муниципальной службы, быть депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти;

7) осуществляющий свои полномочия на постоянной основе депутат не вправе:

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- состоять членом управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

8) осуществляющий полномочия на постоянной основе депутат не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому или уголовному делу либо делу об административном правонарушении;

9) гарантии прав депутатов при привлечении их к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении их иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, занимаемого ими жилого и (или) служебного помещения, их багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых ими средств связи, принадлежащих им документов устанавливаются федеральными законами;

10) депутат не может быть привлечен к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании, и другие действия, соответствующие статусу депутата, в том числе по истечении срока его полномочий. Данное положение не распространяется на случаи, когда депутатом были допущены публичные оскорбления, клевета или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральным законом.

11) полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

- смерти;
- отставки по собственному желанию;
- признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- отзыва избирателями;
- досрочного прекращения полномочий Собрания депутатов;
- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- в иных случаях, установленных федеральными законами;

2. Депутату Собрания депутатов выдается удостоверение установленного образца и нагрудный знак депутата, которыми он пользуется в течение срока своих полномочий.

Удостоверение депутата является документом, подтверждающим право осуществлять депутатские полномочия беспрепятственно и в полном объеме.

3. Депутат Собрании депутатов должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (введён решением № 120 от 14.09.2016г.)

Глава 3. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ К РАССМОТРЕНИЮ НА ЗАСЕДАНИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 15. Планирование работы Собрании депутатов

1. Работа Собрании депутатов строится на основе полугодовых планов.

2. Разработку проекта плана работы Собрании депутатов организует начальник организационно-правового отдела Собрании депутатов. *(с изменениями, внесенными реш. № 356 от 22.11.2018г.)*

3. Правом внесения вопросов в план работы Собрании депутатов обладают Глава Катав-Ивановского муниципального района, заместители Главы Катав-Ивановского муниципального района (по направлениям деятельности), Председатель Собрании депутатов, постоянные комиссии, депутаты, прокурор.

4. На момент утверждения плана работы не требуется наличия проектов документов по предложенным вопросам. Планирование работы Собрании депутатов не исключает возможности подготовки и внесения в Собрание депутатов проектов правовых и прочих актов вне плана.

5. План работы Собрании депутатов на полугодие утверждается решением Собрании депутатов на последнем заседании перед планируемым периодом. После утверждения план работы Собрании депутатов направляется для опубликования в средства массовой информации.

Статья 16. Подготовка и порядок внесения вопросов к рассмотрению на заседании Собрании депутатов

1. Плановые вопросы к заседанию готовятся лицами, на которых в соответствии с утвержденным планом работы Собрании депутатов возложена ответственность за их подготовку.

2. Внеплановые вопросы готовятся инициаторами их внесения либо должностными лицами, установленными решениями Собрании депутатов.

2.1. Предложения о возможных вопросах, выносимых на очередное заседание Собрания депутатов Катав-Ивановского района, не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты проведения заседания Собрания депутатов (за исключением внеочередного заседания) направляются в аппарат Собрания депутатов Катав-Ивановского района для формирования проекта повестки дня заседания Собрания депутатов Катав-Ивановского района. *(с изменениями, внесенными реш. № 356 от 22.11.2018г.)*

2.2 Проект повестки дня заседания Собрания депутатов размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети «Интернет» (Kataviv.ru), не позднее чем за три дня до даты проведения заседания Собрания депутатов. *(с изменениями, внесенными реш. № 356 от 22.11.2018г.)*

3. Проект решения Собрания депутатов вместе с необходимыми материалами и сопроводительным письмом (приложение 1) вносится в Собрание депутатов не позднее, чем за две недели до заседаний Собрания депутатов. Пакет документов представляется в 8 экземплярах (для Председателя Собрания депутатов (контрольный с согласованиями), заместителя Председателя (секретаря заседания), председателей постоянных депутатских комиссий, Главы района, прокурора) с приложением электронной версии. Электронная версия документов направляется на адрес электронной почты Собрания депутатов. Подготовку пакета документов для депутатов осуществляет аппарат Собрания депутатов.

Материалы, представленные позднее, чем за две недели до заседания Собрания депутатов, могут быть приняты для рассмотрения в соответствии с резолюцией Председателя Собрания депутатов. *(с изменениями, внесенными решением № 120 от 14.09.2016г.)*

4. Представляемые проекты решений должны быть согласованы с заинтересованными органами и должностными лицами. Без согласования проекты решений не принимаются.

Согласование осуществляется в форме визирования на обороте первого экземпляра проекта решения. Виза включает в себя название должности, фамилию, личную подпись визирующего дату согласования, а также замечания и дополнения к проекту решения.

Докладчик по вопросу, а также время, необходимое докладчику для выступления указываются в сопроводительном письме.

5. К проектам решения прилагается пояснительная записка с указанием авторов проекта, оснований для его подготовки, положенных в основу законодательных и иных нормативных правовых актов, иных источников. В ней дается также обоснование необходимости, законности и реальности предусматриваемых мер, поручений, средств и иных путей реализации.

6. Оформление проектов решений Собрания депутатов и приложений к ним осуществляется в соответствии с требованиями документов в области стандартизации и методическими рекомендациями к юридическому и техническому оформлению решений Собрания депутатов, утвержденными решением Собрания депутатов.

7. При несоответствии представленных материалов установленным требованиям по комплектности и оформлению, документы возвращаются на доработку разработчику (инициатору внесения).

8. Аппарат Собрании депутатов организует регистрацию поступающих проектов и, в течение трех рабочих дней после окончания срока приема проектов решений, направляет их председателю постоянной депутатской комиссии, к ведению которой относится предлагаемые к рассмотрению вопросы.

Постоянная депутатская комиссия в пятидневный срок сообщает Председателю Собрании депутатов о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний, а также свои предложения по проекту решения. В случае поступления в комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу, постоянная депутатская комиссия сообщает свое решение по всем проектам. *(изм внесены решением от 17.08.2011 №266)*

При необходимости, проекты могут быть направлены Председателем Собрании депутатов или по решению постоянной депутатской комиссии, к ведению которой относится предлагаемый проект, на экспертизу. О передаче проекта на экспертизу сообщается лицу, представившему проект, с указанием причин, по которым проект отправлен на экспертизу.

В течение трех дней с момента поступления проекта нормативного правового акта, юрисконсульт Собрании депутатов проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в соответствии с Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района и их проектов и готовит соответствующее заключение.

9. Ответы на письменные запросы по обсуждаемым на заседании вопросам включаются в повестку дня ближайшего заседания Собрании депутатов по мере их поступления в распоряжение Председателя Собрании депутатов.

Статья 17. Предварительное рассмотрение проекта правового акта до заседания Собрании депутатов

1. Предварительное рассмотрение проекта правового акта (далее - проекта) производится на заседании соответствующей постоянной депутатской комиссии Собрании депутатов, а также на публичных слушаниях с участием населения района.

2. Рассмотрение проекта правового акта на заседании постоянной депутатской комиссии осуществляется в соответствии с Положением о постоянных депутатских комиссиях Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района. Председатель Собрании депутатов вправе предложить провести предварительное обсуждение проекта нескольким постоянным депутатским комиссиям, в том числе и на совместном заседании.

3. До рассмотрения проекта на заседании Собрании депутатов может быть проведено его предварительное обсуждение в форме публичных слушаний в соответствии с законодательством и Положением о публичных слушаниях в Катав-Ивановском муниципальном районе, утвержденным решением Собрании депутатов.

4. Внесенные проекты решений Собрании депутатов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, до рассмотрения в комиссии могут

быть размещены на информационном сайте Собрания депутатов или Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети "Интернет".

5. Депутаты, постоянные депутатские комиссии, рабочие группы Собрания депутатов вправе проводить обсуждение проектов документов и поправок к ним на любой стадии их подготовки и рассмотрения, проводить пресс-конференции и организовывать выступления в средствах массовой информации для ознакомления населения района со своей точкой зрения по обсуждаемым проектам.

6. Инициатор, внесший проект правового акта в установленном порядке, вправе по результатам предварительного обсуждения внести изменения во внесенный проект до его рассмотрения на заседании Собрания депутатов.

Глава 4. ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 18. Правомочность заседания Собрания депутатов

(статья в редакции решения от 17.08.2011 №266)

1. Заседание Собрания депутатов не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

2. В случае, если на заседании присутствуют депутаты численностью менее установленной для голосования, Собрание депутатов вправе принять протокольное решение о рассмотрении вопросов повестки дня без проведения по ним решающего голосования.

Статья 19. Оповещение о проведении заседаний Собрания депутатов

1. О времени созыва и месте проведения заседания Собрания депутатов, а также о выносимых на его рассмотрение вопросах, доводится до сведения всех депутатов письменно либо телефонограммой не позднее, чем за пять дней до заседания. В указанный срок депутатам Собрания депутатов представляются необходимые материалы.

2. В случае невозможности прибыть на заседание Собрания депутатов депутат обязан не позднее, чем за сутки до заседания Собрания депутатов известить письменно или телефонограммой Председателя Собрания депутатов.

Статья 20. Организационно-техническое обеспечение заседаний Собрания депутатов

1. Сотрудники аппарата Собрания депутатов осуществляют организационно-техническое обеспечение заседаний Собрания депутатов:

1) обеспечивают депутатов проектами правовых актов Собрания депутатов с приложениями по вопросам повестки дня заседания и другой необходимой информацией;

2) оказывают помощь депутатам Собрания депутатов в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним, в том числе путем организации своевременного взаимодействия депутатов Собрания депутатов и руководителей структурных подразделений Администрации района;

3) приглашают лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении проекта правового акта;

4) оказывают председательствующему помощь в проведении заседаний.

2. Аппарат Собрании депутатов действует в соответствии с Положением об аппарате Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района, утвержденным решением Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района.

3. Ответственным за всестороннее обеспечение работы Собрании депутатов является Председатель Собрании депутатов.

Статья 21. Проведение первого заседания Собрании депутатов

1. Вновь избранное Собрание депутатов собирается на первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня избирания Собрании депутатов в правомочном составе. Созывает первое заседание Председатель Собрании депутатов предыдущего созыва.

2. Открывает первое заседание Собрании депутатов и ведет его старейший по возрасту депутат. Депутаты вправе, до избирания Председателя Собрании депутатов, поручить ведение заседания другому депутату.

3. Для проверки полномочий избранных депутатов Собрании на ее первом заседании избирается мандатная комиссия в составе председателя и членов комиссии. Мандатная комиссия изучает материалы о проведении выборов депутатов Собрании депутатов, представленные ей избирательной комиссией муниципального образования, и сообщает Собранию депутатов о результатах проверки полномочий депутатов. Результаты проверки полномочий депутатов оформляются протоколом мандатной комиссии.

4. На первом заседании Собрании депутатов избирается Председатель Собрании депутатов и заместитель Председателя Собрании депутатов, принимаются иные необходимые решения. Порядок избирания Председателя Собрании депутатов и заместителя председателя устанавливается статьей 8 настоящего Регламента.

5. В случае неизбрания на первом заседании Председателя Собрании депутатов, заместителя Председателя Собрании депутатов, решение организационных вопросов возлагается на мандатную комиссию.

6. Депутаты Собрании депутатов предыдущего созыва вправе присутствовать на первом заседании Собрании депутатов.

Статья 22. Проведение очередных заседаний Собрании депутатов

1. Очередные заседания Собрании депутатов проводятся не реже одного раза в три месяца, как правило, в четвёртую среду месяца. Конкретная дата проведения очередного заседания устанавливается планом работы Собрании депутатов. *(с изменениями, внесенными реш. № 356 от 22.11.2018г.)*

2. Очередное заседание Собрании депутатов может быть перенесено на другой день Председателем Собрании депутатов по согласованию с Малым советом. О переносе даты заседания депутатам сообщается письменно либо телефонограммой.

3. Председатель обязан перенести заседание Собрания депутатов на другой срок при отсутствии более 50 процентов от установленной численности депутатов. О переносе даты заседания Председатель Собрания депутатов издает постановление. Отсутствующим депутатам в письменном виде либо телефонограммой сообщается о дате, месте и времени проведения заседания Собрания депутатов, которые определяются Председателем. *(изм внесены решением от 17.08.2011 №266)*

Статья 23. Проведение внеочередных заседаний Собрания депутатов

1. Внеочередные заседания проводятся в случаях если:

- существует необходимость принятия правового акта в кратчайший срок;
- на очередном заседании были рассмотрены не все вопросы повестки дня, рассмотрение которых невозможно перенести на следующее очередное заседание.

2. Внеочередные заседания Собрания депутатов созываются по инициативе не менее одной трети от установленной численности депутатов Собрания депутатов, Главы района, Председателя Собрания депутатов.

3. Информация о времени созыва, месте проведения внеочередного заседания Собрания депутатов, а также о вносимых на его рассмотрение вопросах, доводится до сведения всех депутатов не менее чем за два дня до заседания. В указанный срок депутатам Собрания депутатов представляются необходимые материалы.

В исключительных случаях, при экстренности заседания (необходимость собрать заседание в течение двух последующих дней), материалы могут быть представлены депутатам в день заседания на рассмотрение комиссий. Решение об экстренности заседания должно быть обосновано инициаторами заседания письменно.

4. Инициаторы внеочередного заседания обязаны не позднее трех дней после обращения о проведении внеочередного заседания представить в аппарат Собрания все необходимые материалы и документы в соответствии с требованиями настоящего Регламента. При экстренности заседания, необходимые материалы и документы должны быть представлены в аппарат Собрания депутатов не позднее, чем за один день до заседания.

5. Решение о дате проведения внеочередного заседания принимается Председателем Собрания, либо Малым советом, если заседание не носит экстренного характера.

Статья 24. Присутствие на заседаниях Собрания депутатов

1. Заседания Собрания депутатов проводятся гласно и носят открытый характер, если не принято Собранием депутатов иного решения.

2. Глава муниципального района и прокурор вправе присутствовать на любых, в том числе закрытых заседаниях Собрания депутатов.

На открытых заседаниях вправе присутствовать также заместители главы муниципального района, главы городских и сельских поселений, председатели представительных органов поселений, представители органов государственной власти.

3. Собрание депутатов вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления, если это предложение будет поддержано большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Представители средств массовой информации, трудовых коллективов, общественных объединений, партий, жители района имеют право присутствовать на открытых заседаниях Собрания депутатов, предварительно согласовав свое присутствие с Председателем Собрания депутатов.

5. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать рабочие места депутатов Собрания депутатов в зале заседаний. Размещение лиц производится на специально отведенных местах.

6. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не вправе вмешиваться в работу Собрания (выражать недовольство или одобрение, делать заявления). Слово для выступления может быть предоставлено председательствующим на заседании.

7. Приглашенным и присутствующим запрещается пользоваться мобильными телефонами во время заседания.

Статья 25. Закрытые заседания Собрания депутатов

1. Заседания Собрания депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться в закрытом режиме. Предложение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов повестки дня) может быть внесено председательствующим, постоянными комиссиями Собрания депутатов, депутатами.

2. О проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопроса) и составе приглашенных принимается протокольное решение Собрания депутатов большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

3. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопроса) вправе присутствовать только приглашенные протокольным решением лица.

Статья 26. Председательствующий на заседании Собрания депутатов

1. Заседание Собрания депутатов открывает и ведет председательствующий на заседании.

2. Председательствующим на заседании Собрания депутатов является Председатель Собрания депутатов, при его отсутствии - заместитель Председателя Собрания депутатов либо один из депутатов по протокольному решению Собрания депутатов.

3. Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком), а также в случае рассмотрения вопроса об освобождении его от должности.

4. Председательствующий на заседании Собрания депутатов обязан:

1) соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;

- 2) объявлять об открытии и закрытии заседания Собрания депутатов, о перерывах в ходе заседания;
- 3) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
- 4) обеспечивать порядок в зале заседаний;
- 5) информировать о кворуме и следить за его наличием;
- 6) предоставлять слово для докладов, содокладов и выступлений;
- 7) организовывать работу секретаря (ведение протокола, аудиозаписи выступлений и др.);
- 8) оглашать личные заявления и справки депутатов, предоставлять слово для вопросов, справок, замечаний и предложений, а также для замечаний по соблюдению настоящего Регламента;
- 9) объявлять распорядок работы заседания и контролировать его исполнение;
- 10) осуществлять контроль за соблюдением продолжительности выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- 11) ставить на голосование проекты решений Собрания депутатов, фиксировать все поступившие предложения депутатов по рассматриваемым вопросам на заседании Собрания депутатов, объявлять последовательность их постановки на голосование, объявлять результаты голосования;
- 12) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные альтернативные предложения;
- 13) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;
- 14) редактировать предложения, выносимые на поименное голосование, и руководить заполнением бланков поименного голосования;
- 15) выполнять иные обязанности в соответствии с Уставом муниципального района и настоящим Регламентом.

5. Председательствующий имеет право:

- 1) лишить выступающего слова, если тот нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- 2) пользоваться установленными правами при проведении голосования;
- 3) обращаться за справками к депутатам и должностным лицам;
- 4) давать поручения, связанные с обеспечением работы заседания Собрания депутатов;
- 5) при необходимости проводить консультации с депутатами, председателями постоянных комиссий;
- 6) создавать временные согласительные комиссии, организовывать их работу для решения спорных вопросов, возникающих в ходе заседания Собрания депутатов;
- 7) приостанавливать незапланированные дебаты;
- 8) объявить при необходимости внеочередной перерыв;
- 9) призвать участников заседания к порядку, предложить Собранию лишить участника заседания слова до окончания заседания, предложить Собранию удалить

депутата из зала заседаний, удалить лицо, не являющееся депутатом, из зала заседаний.

Статья 27. Порядок проведения заседания Собрания депутатов

Заседание Собрания депутатов проводится в следующем порядке:

1. Открытие заседания.
2. Утверждение повестки дня заседания.
3. Рассмотрение вопросов повестки дня.
4. Закрытие заседания.

Статья 28. Открытие заседания

1. Открытие заседания, включает в себя процедуру почтения флага, оглашение председательствующим о наличии кворума, о явившихся и не явившихся на заседание депутатах (с оглашением причины неявки), присутствующих и приглашенных лицах.

2. Процедура почтения флага - вставание всех присутствующих на заседании лиц под фонограмму гимна района (государственного гимна Российской Федерации).

Статья 29. Утверждение повестки дня

1. Повестка дня заседания рассматривается и утверждается в двух чтениях большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

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

3. Председатель Собрания депутатов, постоянная депутатская комиссия или группа депутатов (численностью не менее 1/4 от числа депутатов, присутствующих на заседании) могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов, а также по изменению порядка рассмотрения вопросов повестки дня, объединению нескольких вопросов или снятию определенных вопросов. При этом инициаторы обязаны предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня и обосновать свое предложение. Предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов вносятся до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня (до второго чтения).

Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку дня имеют актуальные проекты муниципальных правовых актов, а иные письменные проекты - перед устными предложениями.

4. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку дня, объединения или снятия с повестки дня определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями двух депутатов "за" включение и двух - "против" включения.

5. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов либо за все предложения вместе, при отсутствии возражений по предложениям.

6. Собрание обязано рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее или внеочередное заседание либо исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

7. По решению Собрания депутатов, из повестки дня не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения.

Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Собрания депутатов, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Собрания депутатов. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Собрания депутатов.

8. Повестка заседания Собрания депутатов утверждается протокольным решением по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 30. Рассмотрение проекта на заседании Собрания депутатов

1. Основные элементы процедуры рассмотрения вопроса на заседаниях Собрания депутатов:

- 1) доклад, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков;
- 5) принятие проекта документа за основу (в первом чтении);
- 6) внесение поправок к принятому за основу проекту;
- 7) голосование по принятию документа в целом (второе чтение).

2. По каждому вопросу повестки дня должно пройти не менее одного чтения.

3. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает ответственный за подготовку проекта либо, в случае рассмотрения вопроса на заседании постоянной депутатской комиссии, председатель или член постоянной депутатской комиссии. Содокладчиками по вопросу могут быть руководители структурных подразделений администрации муниципального района, Председатель Собрания депутатов, заместитель председателя Собрания депутатов, председатель постоянной депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос, а также руководитель временной комиссии (рабочей группы). Для выступлений предоставляется трибуна. Вопросы и справки, замечания по порядку ведения, соблюдению настоящего Регламента могут быть оглашены с места.

4. Вопросы докладчику и содокладчикам задаются после окончания доклада и содокладов. Преимущественное право на вопрос имеют депутаты Собрания депутатов.

Вопросы к докладчику могут формулироваться в письменном виде и передаваться председательствующему. В случае наличия письменных вопросов устные вопросы ставятся после ответов на письменные.

5. По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса "Разное") открываются прения.

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения Собрания депутатов, обосновать невозможность его поддержки, высказать обоснованные замечания и предложения.

Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседаний запрещаются. Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных предписаний, выступающий может быть лишен слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему. Если выступающий игнорирует указания председательствующего на заседании, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

Предложение о прекращении прений может быть внесено депутатом Собрания депутатов. Прения прекращаются протокольным решением Собрания депутатов. Прения также прекращаются после истечения времени, отведенного на их ведение.

6. После окончания прений докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом, затем проводятся выступления по мотивам голосования, и на голосование ставится вопрос о принятии проекта за основу.

Ответственный за подготовку внесения проекта или лицо, им уполномоченное, вправе по итогам прений внести в проект изменения до его принятия за основу и сообщить о них Собранию депутатов до голосования.

По предложению инициатора внесения проекта или лица, им уполномоченного, Собрание депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта за основу до следующего заседания.

Статья 31. Порядок принятия решения Собрания депутатов

1. Собрание депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции принимает правовые акты в форме решений. Принятие решение осуществляется в двух чтениях.

2. Первое чтение – принятие проекта решения за основу. В первом чтении решается вопрос о необходимости принятия проекта решения. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению путем внесения письменных или устных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Собранием депутатов.

В первом чтении принимается одно из следующих решений:

- 1) принять проект за основу и перейти к рассмотрению во втором чтении
- 2) отклонить проект.

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

3. После рассмотрения проекта решения в первом чтении Собрание депутатов может принять решение о внесении изменений и дополнений в проект решения и принять его с внесенными изменениями в целом на этом же заседании во втором чтении.

Если проект, принятый в первом чтении требует существенной доработки, то из числа депутатов и инициаторов внесения проекта протокольным решением создается рабочая группа и устанавливается срок внесения изменений и дополнений к проекту решения, а также срок представления проекта для второго чтения. Рабочая группа из своего состава избирает председателя. Изменения и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя председателя Собрания, который после регистрации передает их в рабочую группу. Изменения и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к содержанию проекта решения. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

Проект, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы изменений и дополнений и заключения рабочей группы.

4. Второе чтение – обсуждение поступивших к проекту решения изменений и дополнений, решение вопроса о его окончательном принятии.

Второе чтение начинается с доклада председателя рабочей группы. Второе чтение, как правило, проводится по предлагаемым изменениям и дополнениям. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления, либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

Если с разрешения Собрания поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Собрание заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

Статья 32. Продолжительность выступлений на заседании Собрания депутатов

1. Продолжительность выступлений:
 - 1) с докладами - до 10 минут;
 - 2) с содокладами - до 7 минут;
 - 3) в прениях в общем по вопросу - до 10 минут;
 - 4) с ответами и повторными выступлениями - до 3 минут;
 - 5) со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования - до 1 минуты;
 - 6) с аргументацией и комментариями по поправкам - до 1 минуты;
 - 7) в разделе повестки дня «Разное» - до 5 минут.
2. По истечении установленного для выступления времени председательствующий вправе предупредить выступающего об этом и затем вправе прервать его выступление.
3. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено с согласия депутатов.

Статья 33. Порядок отзыва проекта до принятия его за основу

До принятия Собранием депутатов проекта правового акта (принятия проекта за основу), в том числе в ходе прений, инициатор внесения проекта (лицо, им уполномоченное) имеет право официально отозвать проект письменным или устным заявлением на заседании Собрания депутатов. В этом случае прения прекращаются.

Статья 34. Рассмотрение альтернативных проектов

1. Альтернативные проекты (в том числе внесенные на рассмотрение различными инициаторами заранее в плановом порядке) рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.
2. Рассмотрение альтернативных проектов осуществляется при их первом чтении и завершается голосованием по вопросу о принятии одного из проектов за основу.
3. Если, после проведения прений, ни один из альтернативных проектов не принят за основу, Собрание депутатов вправе протокольным решением направить альтернативные проекты в соответствующую постоянную депутатскую комиссию Собрания депутатов или в специально созданную согласительную комиссию для подготовки согласованного (единого) варианта проекта в установленный решением Собрания депутатов срок.
4. Депутатская комиссия (согласительная комиссия) вносит согласованный проект в Собрание депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Статья 35. Правовые акты Собрания депутатов

1. Правовые акты - решения Собрания депутатов - принимаются только в рамках основных вопросов, включенных в повестку дня.
2. По вопросам, включенным в раздел повестки дня «Разное» правовые акты не принимаются, возможно принятие протокольных решений.

3. Обращения и заявления рассматриваются в разделе повестки дня «Разное».

Статья 36. Протокольные решения

1. Протокольные решения – решения по организации заседания Собрания депутатов, по процедуре ведения заседания, о даче поручений отдельным депутатам и должностным лицам органов местного самоуправления, о вызове на текущее или следующее заседание Собрания депутатов должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей предприятий и учреждений, иные решения в соответствии с настоящим Регламентом. Протокольные решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Протокольные решения отдельным документом не оформляются, а включаются в протокол заседания Собрания депутатов.

Статья 37. Этика на заседаниях Собрания депутатов

1. Депутаты Собрания депутатов уважают и обеспечивают все права, предусмотренные Конституцией Российской Федерации.

2. Депутат имеет право свободно выражать свое мнение, это право включает свободу искать, получать и передавать информацию в устной, письменной, печатной и иной форме.

Осуществление этого права может подвергаться некоторым ограничениям, которые предусмотрены законом и которые необходимы:

1) для уважения прав, свобод и репутации других лиц;

2) для охраны государственной безопасности, общественного порядка, охраны здоровья или нравственности населения.

3. Выступающий на заседании Собрания депутатов не должен допускать грубые и некорректные выражения и действия, призывать к незаконным и насильственным действиям. При нарушении этих требований председательствующий делает официальное предупреждение о недопустимости подобных высказываний, призывов и действий.

4. После повторного нарушения председательствующий вправе лишить выступающего слова и поставить на голосование вопрос о лишении его права выступать в любой форме или об удалении его из зала заседания до окончания заседания Собрания депутатов. По данному вопросу принимается протокольное решение Собрания депутатов.

5. Во время заседания депутатам, а также присутствующим лицам запрещается пользоваться мобильными телефонами.

6. Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по предложению председательствующего.

Статья 38. Голосование на заседаниях Собрания депутатов

1. Собрание депутатов правомочно проводить решающие голосования, если на заседании присутствуют не менее двух третей от установленной численности

депутатов Собрания депутатов (11 депутатов). *(с изменениями, внесенными реш. № 8 от 13.10.2015)*

2. Решения Собрания депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района, об удалении главы муниципального района в отставку, о самороспуске Собрания депутатов, об утверждении бюджета, планов и программ развития муниципального района, отчетов об их исполнении, установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов, предоставлении льгот, а также о внесении изменений и дополнений в регламент Собрания депутатов считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

Решения по другим вопросам принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

3. На заседаниях Собрания депутатов применяются следующие виды голосования:

- открытое (простое или поименное);
- тайное.

4. Решения Собрания депутатов принимаются простым открытым голосованием, если в конкретном случае протокольным решением не установлен иной вид голосования.

5. Открытое голосование проводится депутатами поднятием руки. Подсчет голосов ведет секретарь заседания. При подсчете голосов устанавливается число голосов «за», «против», «воздержались». Данные о результатах открытого голосования депутатов доступны для всех заинтересованных лиц. Депутат, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведённого для голосования.

При подсчёте голосов допускается передача депутатом Собрания депутатов своего голоса другому депутату Собрания депутатов в связи с отсутствием на заседании Собрания депутатов по уважительным причинам. Уважительными причинами неучастия депутата в указанных заседаниях являются подтверждённые документально:

- временная нетрудоспособность;
- командировка;
- очередной отпуск.

Заявление о передаче своего голоса другому депутату Собрания депутатов в период отсутствия на заседании Собрания депутатов составляется на имя Председателя Собрания депутатов на депутатском бланке с указанием причины отсутствия, времени, на которое передаётся голос, а также с указанием того, как распорядиться голосом при голосовании по вопросам, рассматриваемым Собранием депутатов. Заявление подаётся не позднее, чем до начала заседания и учитывается при оглашении председательствующим явки депутатов.

Заявление о передаче своего голоса в период отсутствия на заседании Собрания депутатов депутат Собрания депутатов Катав-Ивановского района вправе также направить телеграммой либо по факсу.

6. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования. Особенности проведения тайного голосования устанавливаются настоящим Регламентом.

7. Поименное голосование проводится при помощи секретаря заседания путем устного опроса депутатов по очереди. Данные о поименном голосовании депутатов по решению депутатов могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

8. Независимо от вида голосования, депутат Собрания депутатов имеет право не принимать в нем участия. *(с изменениями, внесенными решением Собрания депутатов от 18.06.2014г. № 682)*

Статья 39. Голосование по альтернативным проектам решений, предложениям (поправкам) к проекту решения

1. Альтернативными считаются такие предложения (поправки) или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

2. До голосования перечисляются все альтернативные предложения (поправки), проекты решений.

3. При голосовании альтернативных предложений (поправок), проектов решений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий на заседании предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения.

4. При голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из альтернативных проектов решения либо поправок к нему.

5. Если ни одно из альтернативных предложений, ни один из проектов решений не набрали необходимого числа голосов, то по предложению (поправке), проекту решения, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования.

Статья 40. Голосование об изменении, признании утратившими силу или отмене правовых и иных актов, принятых Собранием депутатов

1. Внесение изменений, признание утратившими силу, отмена решений Собрания депутатов происходит в том же порядке, что и принятие изменяемых, признаваемых утратившими силу, отменяемых актов.

Статья 41. Повторное голосование

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается на основании протокольного решения Собрания депутатов.

Основанием для такого решения может быть нарушение Регламента при проведении голосования, а также случай, предусмотренный пунктом 7 статьи 8 настоящего Регламента.

2. Автор проекта решения или председательствующий на заседании Собрания также вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект набрал относительное

большинство голосов, но не достаточное для принятия решения. (пункт 2 введен *реш.№ 408 от 20.06.2012*)

Статья 42. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится на основании протокольного решения Собрания депутатов, принятого большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Для организации тайного голосования и подсчета голосов из числа депутатов избирается счетная комиссия. В случае голосования по кандидатуре, в состав счетной комиссии не включаются депутаты, включенные в бюллетень для тайного голосования.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии, утверждает форму и текст бюллетеня для тайного голосования, определяет порядок голосования.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии в количестве, соответствующем числу депутатов.

Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования, а при наличии одного варианта голосования - слова "за", "против".

Бюллетени выдаются депутатам Собрания депутатов по списку под роспись. Депутат вправе отказаться от получения бюллетеня, о чем делается отметка членом счетной комиссии.

При подсчете голосов бюллетени неустановленной формы, а также те, где проставлено более двух знаков признаются недействительными.

Недействительными считаются бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление голосующего. По каждому из таких бюллетеней счетная комиссия принимает решение.

3. Процедура тайного голосования может производиться как в помещении для тайного голосования, так и вне его.

В помещении, определенном для проведения голосования, должна обеспечиваться тайна голосования.

4. Агитация во время тайного голосования воспрещается.

Статья 42.1. Порядок проведения заседания в «особых условиях».

*(введена *реш. 462 от 15.04.2020г.*)*

1. При введении ЧС, режима повышенной готовности, карантина на территории Катав-Ивановского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Челябинской области и Российской Федерации, проведение заседаний и процедура голосования может быть проведено дистанционно в режиме реального времени с визуальным участием с участием технических средств связи. При процедуре голосования депутат озвучивает свое решение.

2. Решение технических вопросов и обеспечение депутатов возможностью участия в заседании в «особых условиях» возлагается на Председателя и аппарат Собрания депутатов.

Статья 43. Порядок подписания и вступления в силу решений Собрания депутатов

1. Нормативный правовой акт, принятый Собранием депутатов, направляется Главе Катав-Ивановского муниципального района для подписания и обнародования в течение 10 дней. *(в ред.реш. № 473 от 25.12.2012)*

2. Решения Собрания депутатов подписываются Председателем Собрания депутатов в день их принятия и вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено в самом решении. *(с изм., внесенными реш. № 473 от 25.12.2012)*

3. Решения Собрания депутатов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу со дня их официального опубликования.

Официальным опубликованием решений Собрания депутатов считается публикация полных их текстов в районной газете «Авангард».

4. В случае отсутствия Главы муниципального района или досрочного прекращения его полномочий, Решения Собрания депутатов подписывает Председатель Собрания депутатов. *(с изм., внесенными реш. № 473 от 25.12.2012)*

5. Решения Собрания депутатов об установлении или отмене местных налогов и сборов, о внесении изменений в указанные решения вступают в силу в соответствии с налоговым законодательством.

6. Глава Катав-Ивановского муниципального района имеет право отклонить правовой акт, принятый Собранием депутатов. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Собрание депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава муниципального района отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Собранием депутатов. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов, он подлежит подписанию Главой Катав-Ивановского муниципального района в течение семи дней и обнародованию. *(в ред.реш. № 473 от 25.12.2012).*

7. Решения Собрания депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Катав-Ивановского муниципального района, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». *(пункт 7 введен реш. № 473 от 25.12.2012)*

Статья 44. Требования к протоколу заседания Собрания депутатов

1. На каждом заседании Собрания депутатов ведутся протокол и аудиозапись заседания с момента его открытия до момента окончания, исключая перерывы.

2. В протоколе заседания указываются:

1) полное наименование представительного органа, порядковый номер протокола заседания Собрания депутатов (в пределах созыва), годы созыва, дата, место проведения заседания;

- 2) установленная численность депутатов Собрания депутатов, в соответствии с Уставом Катав-Ивановского муниципального района;
 - 3) число избранных депутатов Собрания депутатов;
 - 4) председательствующий на заседании;
 - 5) число и список депутатов, присутствующих на заседании, отсутствующих на заседании;
 - 6) список присутствующих на заседании приглашенных лиц;
 - 7) секретарь заседания;
 - 8) повестка дня заседания;
 - 10) вопросы повестки дня, докладчик (содокладчик) по каждому вопросу;
 - 11) список лиц, задавших письменные или устные вопросы докладчику, лиц, выступивших на заседании;
 - 12) перечень всех решений с указанием числа голосов («за», «против», «воздержались») и результатов голосования («решение принято», «решение не принято»);
 - 13) протокольные решения Собрания депутатов;
3. Протокольные решения Собрания депутатов отражаются в тексте протокола заседания Собрания депутатов.
4. Фамилии присутствующих лиц сопровождаются указанием их должности и места работы.
5. К протоколу прилагаются (в оригинале):
- 1) проекты решений с соответствующими согласованиями;
 - 3) решения постоянных комиссий Собрания депутатов по результатам предварительного рассмотрения вопросов повестки дня;
 - 4) пакеты документов, сформированные в ходе работы над проектами решений;
 - 5) материалы, переданные председательствующему на заседании;
 - 6) особое мнение депутата по вопросам повестки;
 - 7) аудиозапись заседания Собрания депутатов.
6. Протокол заседания оформляется в течение трех рабочих дней после заседания Собрания депутатов.
7. Протокол подписывается председательствующим на данном заседании, секретарем заседания.
8. Подлинники протокола и аудиозапись заседания Собрания депутатов хранятся в течение установленного срока в аппарате Собрания депутатов, а затем сдаются в архив на хранение.
9. Копии протоколов и аудиозаписи заседаний текущего созыва находятся в аппарате Собрания депутатов и представляются для ознакомления депутатам Собрания депутатов по их требованию.

Статья 45. Оформление решений Собрания депутатов и приложений к ним

1. В пятидневный срок после заседания Собрания депутатов сотрудники аппарата Собрания депутатов производят оформление решений Собрания депутатов и приложений к ним.

2. При оформлении не допускается внесение правок, за исключением непосредственно оговоренных на заседании Собрания депутатов и корректорских.

3. Нумерация решений Собрания депутатов в течение созыва сквозная.

4. Требования к оформлению правовых актов и документов Собрания депутатов устанавливаются решением Собрания депутатов.

Статья 46. Рассылка решений и иных актов, принятых Собранием депутатов

1. Копии принятых Собранием депутатов решений в пятидневный срок после их подписания рассылаются аппаратом Собрания депутатов инициаторам внесения проекта, исполнителям, заместителям Главы района по направлениям деятельности.

2. Обращения Собрания депутатов направляются их адресатам в первоочередном порядке.

Глава 5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ ДЕПУТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

Статья 47. Порядок осуществления Собранием депутатов контрольных полномочий

1. Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района обеспечивает контроль:

1) за соблюдением Устава Катав-Ивановского муниципального района и исполнением решений Собрания депутатов Главой района, должностными лицами Администрации района, муниципальных предприятий и учреждений, органами территориального общественного самоуправления;

2) за исполнением решений, принятых Собранием депутатов;

3) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

4) за исполнением районного бюджета Катав-Ивановского муниципального района;

5) за распоряжением объектами муниципальной собственности;

6) за законностью издаваемых Администрацией района постановлений и распоряжений, обеспечивающих выполнение решений Собрания депутатов;

7) за реализацией планов и программ развития Катав-Ивановского муниципального района.

2. Контрольная деятельность Собрания осуществляется Собранием непосредственно, а также через Ревизионную комиссию Собрания депутатов, постоянные и временные комиссии (рабочие группы) Собрания депутатов.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Собрании депутатов либо его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Собрании депутатов, а также посредством проверок, депутатских запросов и депутатских расследований.

4. Собрание депутатов заслушивает ежегодно отчеты Главы муниципального района о результатах его деятельности, деятельности администрации муниципального района, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов.

5. Собрание депутатов по предложению Главы района, Председателя Собрании депутатов, заместителя Председателя Собрании депутатов, постоянной депутатской комиссии может в случае необходимости заслушать отчет соответствующего структурного подразделения Администрации района о его работе в целом или по отдельным вопросам деятельности.

Руководитель структурного подразделения Администрации района обязан представить отчет о выполнении решений Собрании депутатов в подведомственной сфере или территории. После заслушивания отчета руководителя и содокладов постоянных комиссий Собрании депутатов, по итогам обсуждения Собрание депутатов принимает решение.

В случае если деятельность соответствующего структурного подразделения Администрации района в целом или по отдельным направлениям деятельности будет признана неудовлетворительной, Собрание депутатов может поставить перед Главой района вопрос о соответствии должностного лица занимаемой должности, либо о привлечении должностного лица к дисциплинарной ответственности.

6. Собрание депутатов вправе заслушивать информацию о работе расположенных на территории района предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей, общественных объединений по вопросам исполнения решений Собрании депутатов.

Статья 48. Полномочия Собрании депутатов по контролю исполнения решений

1. Собрание депутатов, в целях осуществления контроля за исполнением решений, принятых Собранием депутатов, заслушивает соответствующие сообщения о ходе исполнения решений. После заслушивания сообщения Собрание депутатов вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- продлить контрольные полномочия;
- возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
- отменить решение;
- изменить решение или дополнить его;
- принять новое решение Собрании депутатов;
- приостановить действие решения Собрании депутатов.

Статья 49. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов по вопросам депутатской деятельности вправе

обращаться с запросом к руководителям органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовых форм, расположенных на территории муниципального района, по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц.

2. Депутатским запросом является письменное обращение депутата, выполненное на бланке депутата, к государственным органам, органам местного самоуправления, директорам учреждений и предприятий, иным должностным лицам с требованием предоставления информации, проведения проверок и разъяснений по указанным в запросе вопросам. Депутатский запрос вносится на заседании Собрания депутатов, на заседании Малого совета, либо до начала заседания или при обсуждении повестки заседания в письменной форме, оглашается, и по нему принимается соответствующее решение. *(в редакции реш. № 408 от 20.06.2012)*

3. Должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, должно дать ответ на него в устной, на заседании, или письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной установленный Собранием депутатов срок, депутату, направившему запрос, а копию направить в Собрание депутатов.

4. Депутатский запрос и письменный ответ на него оглашаются председательствующим или должностным лицом, к которому обращен запрос, на заседании Собрания депутатов.

Статья 50. Контроль за соблюдением Регламента и последствия его нарушений

1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента Собрания депутатов возлагается на Председателя Собрания депутатов и постоянную комиссию Собрания депутатов по законодательству.

2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента во время заседаний Собрания депутатов возлагается на председательствующего на заседании.

3. Решения Собрания депутатов, принятые с нарушением порядка их принятия, установленного настоящим Регламентом, недействительны с момента их принятия.

Статья 50.1. Ответственность депутата за неисполнение Регламента

(статья введена решением от 17.08.2011 №266)

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

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

2. Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании либо председатель комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего либо председателя комиссии,
- допускает в речи оскорбительные выражения,

- перемещается по залу в момент подсчета голосов,
- использует мобильный телефон и тем самым мешает другим депутатам.

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

4. Порицание выносится Собранием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председательствующего и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

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

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

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

- вынесение публичного порицания в адрес депутата;
- доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Собрания депутатов или его постоянных комиссий;

7. Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Собрания по представлению Председателя Собрания или председателя комиссии.

Статья 51. Ответственность должностных лиц за неисполнение Регламента Собрания депутатов

Неисполнение настоящего Регламента должностными лицами влечет их ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА
для включения вопроса в повестку дня заседания Собрания депутатов**

Вариант 1. Для внесения планового вопроса

Председателю Собрания депутатов
Катав-Ивановского муниципального района

В соответствии с Регламентом Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района и планом работы Собрания депутатов представляю пакет документов (8 экземпляров) по вопросу «О (Об) _____» для рассмотрения на заседании Собрания депутатов ____ ____ 20__ года.

Докладчик _____
(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

Время, необходимое для доклада _____

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. проект решения Собрания депутатов (с приложениями)
2. пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия решения, ссылками на действующее законодательство
3. финансово-экономическое обоснование (в случае необходимости дополнительных материальных затрат)
4. электронная версия всех материалов

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Фамилия Имя Отчество исполнителя
Тел.

Вариант 2. Для внесения внепланового вопроса

Председателю Собрания депутатов
Катав-Ивановского муниципального района

В соответствии с Регламентом Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района прошу включить вопрос «О(Об)_____» для рассмотрения на заседании Собрания депутатов __ _____ 20__ года. Пакет документов в 8 экземплярах прилагается.

Докладчик _____
(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

Время, необходимое для доклада _____

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. проект решения Собрания депутатов (с приложениями)

2. пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия решения, ссылками на действующее законодательство
3. финансово-экономическое обоснование (в случае необходимости дополнительных материальных затрат)
4. электронная версия всех материалов

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Фамилия Имя Отчество исполнителя
Тел.