

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МОЛОКОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**02.10.2018 г. п. Молоково № 1**

**О регламенте Собрания депутатов**

**Молоковского района**

На основании изменений, произошедших в Уставе муниципального образования «Молоковский район» в отношении избрания, а также исполнения полномочий должностными лицами и органами местного самоуправления, в связи с избранием нового состава депутатов Собрания депутатов Молоковского района и началом работы нового созыва представительного органа местного самоуправления

**Собрание депутатов Молоковского района РЕШИЛО:**

1. Утвердить регламент Собрания депутатов Молоковского района (прилагается).

2. Признать утратившими силу решения Собрания депутатов Молоковского района от 02.102013 № 1 "О регламенте Собрания депутатов Молоковского района".

**Глава Молоковского района А.П. Ефименко**

**Председатель Собрания депутатов**

**Молоковского района Г.В. Соколова**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Приложение к решению Собрания депутатов** **Молоковского района** **от 02.10.2018 г. № 1** |

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**Собрания депутатов Молоковского района**

**Глава 1. Общие положения**

1. Собрание депутатов Молоковского района (далее – Собрание депутатов) является представительным органом местного самоуправления муниципального образования Молоковский район Тверской области (далее – муниципальное образование).

2. Собрание депутатов в соответствии с Уставом муниципального образования обладает правами юридического лица, может иметь в собственности обособленное имущество, расчетный счет в банке, гербовую печать, штампы и бланки со своим наименованием и эмблемой и другие реквизиты, утверждаемые и регистрируемые в установленном законом порядке.

3. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и обеспечения деятельности Собрания депутатов по решению вопросов, находящихся в компетенции Собрания депутатов.

1. Собрание депутатов самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его компетенции федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, Уставом Тверской области, законами Тверской области и иными нормативными правовыми актами Тверской области, Уставом муниципального образования.

2. Деятельность Собрания депутатов основывается на свободном коллективном обсуждении и решении всех вопросов. Не допускается принуждение депутатов к решению вопросов на заседании Собрания депутатов, в какой бы форме оно ни проявлялось, ограничивающее свободу их волеизъявления.

1. Основной формой работы Собрания депутатов является заседание, на котором решаются вопросы, отнесенные к его компетенции.

2. Заседания Собрания депутатов проводятся открыто.

3. По решению Собрания депутатов может быть проведено закрытое заседание. Лица, не являющиеся депутатами Собрания депутатов, могут присутствовать на закрытом заседании только по решению Собрания депутатов.

1. Депутаты, осуществляют свои полномочия в Собрании депутатов на непостоянной основе.

2. Депутат Собрания депутатов не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом, не вправе замещать муниципальную должность муниципальной службы, быть депутатом представительных (законодательных) органов государственной власти.

1. В исключительной компетенции Собрания депутатов находятся:

1) принятие Устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета муниципального образования и отчетов о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

5) определение порядка принятий решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а так же об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

6) определение порядка приобретения, управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

7) определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования;

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

10) принятие решения об удалении Главы Молоковского района в отставку.

2. К компетенции Собрания депутатов так же относятся:

1) установление льгот и преимуществ, в том числе налоговых, в соответствии с налоговым и антимонопольным законодательством;

2) принятие решения по протестам и представлениям прокурора на решения Собрания депутатов;

3) принятие решения о проведении местного референдума;

4) назначение выборов депутатов Собрания депутатов;

5) назначения голосования по отзыву депутата Собрания депутатов, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;

6) избрание Главы Молоковского района из числа кандидатов, представленных Конкурсной комиссией;

7) избрание председателя Собрания депутатов, его заместителя, секретаря Собрания депутатов;

8) образование, избрание и упразднение постоянных и временных комиссий, изменение их состава, утверждение положений о них, заслушивание отчетов об их работе;

9) утверждение регламента Собрания депутатов, внесение в него изменений и дополнений;

10) утверждение структуры Собрания депутатов и расходов на содержание Собрания депутатов;

11) принятие решения о прекращении полномочий депутатов Собрания депутатов в случаях, предусмотренных Уставом муниципального образования;

12) утверждение структуры администрации муниципального образования по представлению Главы Молоковского района, исполняющего полномочия Главы администрации района;

13) осуществление в соответствии с Уставом Тверской области права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Тверской области;

14) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Тверской области и Уставом муниципального образования.

3. Собрание депутатов заслушивает ежегодные отчеты Главы Молоковского района, исполняющего полномочия Главы администрации района, о результатах его деятельности, деятельности администрации района и иных подведомственных Главе Молоковского района органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов.

**Глава 2. Структура Собрания депутатов, права и обязанности депутатов**

1. Собрание депутатов состоит из 17 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет в соответствии с Федеральными законами, законами Тверской области, Уставом муниципального образования.

2. Депутат вправе:

1) избирать и быть избранным в органы Собрания депутатов;

2) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Собранием депутатов органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых Собранием депутатов;

3) предлагать вопросы для рассмотрения Собранием депутатов;

4) вносить предложения о заслушивании отчета любой постоянной, временной комиссии Собрания депутатов либо должностного лица Собрания депутатов;

5) вносить в Собрание депутатов предложения о необходимости проведения проверок исполнения государственными и общественными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального образования, нормативных актов Собрания депутатов;

6) обращаться с депутатскими запросами к должностным лицам органов местного самоуправления, руководителям учреждений и предприятий, руководителям местных общественных организаций по вопросам компетенции Собрания депутатов;

7) вносить в Собрание депутатов предложения о проведении депутатских проверок по вопросам, относящимся к ведению Собрания депутатов;

8) вносить предложения о необходимости разработки нового или изменении действующего правового акта, вносить проекты этих актов или проекты об их изменении;

9) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, а также председательствующему, получать ответы на них;

10) вносить поправки к проектам актов, принимаемых Собранием депутатов, оглашать на заседаниях Собрания депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;

11) знакомиться с протоколами заседаний Собрания депутатов;

12) пользоваться другими правами, установленными настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан:

1) присутствовать на заседаниях Собрания депутатов;

2) соблюдать положения данного Регламента;

3) выполнять решения Собрания депутатов;

4) выполнять постановления (распоряжения) председателя Собрания депутатов, регламентирующие деятельность Собрания депутатов и комиссий;

5) проводить в избирательном округе прием граждан по личным вопросам;

6) проводить встречи с избирателями.

4. Уважительными причинами, препятствующими участию в заседаниях Собрания депутатов, являются болезнь депутата, нахождение в отпуске или командировке.

1. Организацию деятельности Собрания депутатов осуществляет председатель Собрания депутатов.

2. Председатель Собрания депутатов избирается на первом заседании Собрания депутатов нового созыва тайным голосованием из числа депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов на срок полномочий Собрания депутатов. Председатель Собрания депутатов исполняет свои полномочия на непостоянной основе.

3. Выдвижение кандидатов на должность председателя Собрания депутатов проводится депутатами, депутатскими объединениями или путем самовыдвижения.

4. Каждому депутату Собрания депутатов гарантируется возможность свободного и всестороннего обсуждения деловых качеств кандидатов. В списки для тайного голосования включаются все кандидаты за исключением депутатов, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования. Кандидат считается избранным на должность председателя Собрания депутатов, если в результате тайного голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

5. Избрание председателя Собрания депутатов оформляется соответствующим решением Собрания депутатов.

6. В случае, если выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не получил требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов.

7. Если при голосовании по двум кандидатурам ни один из двух кандидатов не набрал более половины голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов, то по кандидатуре, набравшей большее число голосов, проводится еще один тур голосования. Если при этом кандидат не набрал более половины голосов от установленной численности депутатов, проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов. При этом возможно выдвижение прежних кандидатур.

8. Для организации работы Собрания депутатов председатель Собрания депутатов:

1) представляет Собрание депутатов в отношениях с населением, трудовыми коллективами, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, формированиями, движениями;

2) созывает заседания Собрания депутатов, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, а так же проект повестки дня и проекты решений Собрания депутатов;

3) осуществляет руководство и подготовку заседаний, вопросов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов;

4) председательствует на заседаниях Собрания депутатов, ведает внутренним распорядком в соответствии с настоящим Регламентом;

5) визирует решения Собрания депутатов, подписывает протоколы заседания (совместно с секретарем заседания) и другие документы Собрания депутатов;

6) оказывает содействие депутатам Собрания депутатов в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их информацией, необходимой для осуществления ими депутатских полномочий;

7) координирует деятельность постоянных и иных комиссий Собрания депутатов, депутатских групп;

8) дает поручения постоянным и иным комиссиям Собрания депутатов;

9) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Собрания депутатов;

10) от имени Собрания депутатов подписывает исковые заявления, направляемые в суд или арбитражный суд;

11) рассматривает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Собранием депутатов или возложены законодательством.

1. Собрание депутатов избирает из числа депутатов заместителя председателя Собрания депутатов, который исполняет полномочия председателя Собрания депутатов в случае временного отсутствия (нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.п.) председателя Собрания депутатов, а также в случае досрочного прекращения полномочий председателя Собрания депутатов.

2. Выборы заместителя председателя Собрания депутатов проводятся открытым голосованием. Заместитель председателя Собрания депутатов считается избранным, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

3. Для ведения протокола из числа депутатов избирается постоянный секретарь Собрания депутатов. Его избрание проводится открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов. В случае отсутствия на заседании Собрания депутатов постоянного секретаря, секретарь заседания избирается из числа присутствующих депутатов.

1. Председатель Собрания депутатов:

1) открывает и ведет заседание Собрания депутатов;

2) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента всеми участниками заседания;

3) ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня заседания Собрания депутатов;

4) предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;

5) оглашает вопросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие к нему в письменном виде;

6) руководит прениями;

7) после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

8) ставит на голосование вопросы, требующие принятия решения;

9) объявляет результаты голосования;

10) подписывает протоколы заседаний;

2.Председатель Собрания депутатов вправе:

1) задавать вопросы выступающему для уточнения формулировки внесенного им предложения;

2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов без их согласия.

3. Председатель Собрания депутатов не вправе:

1) высказываться по существу обсуждаемого вопроса во время выступления других лиц;

2) прерывать выступление участника заседания, если тот не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает положения настоящего Регламента.

1. Для подготовки проектов решений Собрания депутатов, заключений по ним, осуществления контрольных и иных функций Собрание депутатов образует постоянные и (или) временные комиссии и рабочие группы.

2. Собрание депутатов образует следующие постоянные комиссии:

1) по бюджету, налоговой политике и финансовым вопросам;

2) по вопросам экономики, агропромышленного комплекса и развитию предпринимательства;

3) по социальной политике и местному самоуправлению.

Функции и порядок работы комиссий устанавливаются Положениями о комиссиях, которые утверждаются решениями Собрания депутатов.

3. Персональный состав постоянных комиссий утверждается Собранием депутатов. Председатели комиссий утверждаются Собранием депутатов при определении состава комиссий.

4. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. Заседания постоянных комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5. В заседаниях постоянных комиссий могут принимать участие другие депутаты Собрания депутатов с правом совещательного голоса.

6. Заседание постоянной комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель комиссии и секретарь.

7. Постоянные комиссии вправе проводить совместные заседания.

8. Постоянные комиссии имеют право запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, приглашать на заседания муниципальных служащих, работающих в органах местного самоуправления, и иных лиц.

1. Временными органами Собрания депутатов являются рабочие группы, согласительные, редакционные и иные комиссии.

2. Временные органы образуются решением Собрания депутатов, в котором устанавливаются персональный состав, председатель, цели и задачи, полномочия и срок работы соответствующего временного органа.

В состав временных органов могут входить должностные лица администрации муниципального образования и специалисты.

3. По результатам работы временные органы представляют Собранию депутатов письменное заключение или отчет о деятельности.



1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции депутаты Собрания депутатов могут образовывать на основе свободного волеизъявления депутатские объединения (фракции, депутатские группы) по признакам: территориальному, целевому, партийному и др. Депутатское объединение численностью не менее пяти человек именуется фракцией и подлежит регистрации. По вопросу регистрации фракции принимается решение Собрания депутатов.

2. Депутаты Собрания, не вошедшие во фракцию, вправе образовывать депутатские группы. Депутатские группы не подлежат регистрации.

3. Депутатское объединение самостоятельно устанавливает порядок внутренней организации своей деятельности.

4. Депутат Собрания депутатов вправе состоять только в одном депутатском объединении (фракции или депутатской группе).

5. Деятельность депутатских объединений прекращается в случаях:

1) принятия депутатским объединением решения о самороспуске;

2) если численность депутатского объединения менее численности, установленной данным Регламентом;

3) прекращения полномочий Собрания депутатов.

**Глава 3. Порядок проведения заседаний Собрания депутатов.**

1. Основной формой работы Собрания депутатов является заседание.

2. Основными формами работы депутата являются участие в заседании Собрания депутатов, участие в заседаниях постоянных депутатских комиссий и временных органов, работа в избирательном округе.

3. Заседания Собрания депутатов проводятся в соответствии с планами, составляемыми на год. Предложения в план работы Собрания депутатов вносятся постоянными комиссиями, депутатами Собрания депутатов, Главой Молоковского района. Подготовленные на основе этих предложений планы работы Собрания депутатов утверждаются решением Собрания депутатов.

1. Первое заседание Собрания депутатов нового созыва проводится не позднее 30 дней со дня избрания Собрания депутатов в правомочном составе.

2. Собрание депутатов может осуществлять свои функции (полномочия) в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Первое заседание Собрания депутатов открывает и проводит до избрания председателя Собрания депутатов – старейший по возрасту депутат.

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

Если к началу заседания отсутствует указанное количество депутатов Собрания депутатов, заседание переносится на другое время.

2. По инициативе председательствующего на заседании Собрания депутатов или любого из депутатов перед каждым голосованием может проводиться уточнение количества присутствующих депутатов.

1. Правовое, финансовое, организационно-техническое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов осуществляется аппаратом администрации района.

2. Организационно-техническое обеспечение заседаний Собрания депутатов включает в себя:

1) подготовку и вручение (доставку) депутатам извещений о созыве заседания, проектов решений Собрания депутатов и других, необходимых для работы материалов;

2) извещение лиц, приглашенных на заседание;

3) обеспечение бесперебойного функционирования технических средств, используемых на заседании;

4) регистрацию присутствующих депутатов и других участников заседания;

5) контроль за допуском в зал заседаний и соблюдением порядка в зале участниками заседания;

6) оформление протокола заседания;

7) подготовку документов по решениям Собрания депутатов и доставку их должностным лицам и исполнителям.

3. Во время проведения заседания Собрания депутатов секретарь Собрания депутатов ведет протокол заседания, после заседания контролирует правильность и своевременность оформления протокола.

В случае отсутствия постоянного секретаря на заседании Собрания депутатов секретарь заседания избирается из числа депутатов. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

1. Заседания Собрания депутатов проводятся в соответствии с планом работы Собрания депутатов, но не реже одного раза в три месяца, в помещении зала заседаний, если в решении о созыве заседания не указано другое место проведения заседания.

2. Перерывы в заседании могут делаться через каждые полтора часа на 15-20 минут.

Внеочередной перерыв в заседании может быть объявлен по требованию депутатов.

1. Лица, ответственные за подготовку заседания:

1) формируют предварительную повестку дня заседания в соответствии с планом работы Собрания депутатов и по предложениям депутатов Собрания депутатов, Главы Молоковского района;

2) доводят информацию до лиц, ответственных за подготовку вопросов, не позднее, чем за 10 дней до заседания;

3) уведомляют участников заседания не позднее, чем за 3 дня до его проведения;

4) передают Главе Молоковского района справочные материалы и проекты решений по выносимым на заседание вопросам не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания;

5) формируют материалы заседания и направляют депутатам не позднее, чем за 3 дня до его проведения;

6) оформляют протоколы заседания в течение 10 дней и передают председателю Собрания депутатов на подпись.

2. Глава Молоковского района или депутат Собрания депутатов вправе внести предложение о включении вопроса в повестку дня заседания не позднее, чем за 10 дней до дня проведения заседания.

3. Проекты правовых актов визируются инициатором, исполнителем, управляющим делами администрации района. В случае если инициатором проекта правового акта является Глава Молоковского района, исполняющий полномочия Главы администрации района - должностными лицами администрации района, курирующими данные вопросы.

4. Нормативные правовые акты, принятые Собранием депутатов, направляются Главе Молоковского района для подписания и обнародования в течение 10 дней.

**Статья 19.**

Глава Молоковского района, исполняющий полномочия Главы администрации района, имеет право отклонить нормативный 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 предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава Молоковского 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 Собрания депутатов, он подлежит подписанию Главой Молоковского района в течение 7 дней и обнародованию.

Глава Молоковского района вправе принимать участие в любых заседаниях Собрания депутатов, с правом совещательного голоса, предлагать вопросы в повестку дня Собрания депутатов, вносить поправки и предложения по проектам решений Собрания депутатов на любой стадии их рассмотрения.

**Статья 20.**

1. Внеочередные заседания Собрания депутатов проводятся по инициативе Главы Молоковского района, либо по требованию не менее трети от числа избранных депутатов Собрания депутатов в 5-дневный срок после внесения предложения.

Если инициатива созыва внеочередного заседания Собрания депутатов исходит от депутатов, подписанное ими предложение о созыве Собрания депутатов направляется Главе Молоковского района.

2. Инициаторы созыва внеочередного заседания должны письменно указать предлагаемые к рассмотрению вопросы и привести обоснование срочности их рассмотрения.

3. Извещение о созыве внеочередного заседания Собрания депутатов вручается депутату не позднее, чем за 2 дня до проведения заседания.

**Статья 21.**

1. В целях сохранения государственной тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации Собрание депутатов вправе проводить закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопроса).

Лица, не являющиеся членами Собрания депутатов, кроме Главы Молоковского района, могут присутствовать на закрытом заседании только по разрешению Собрания депутатов.

2. Председательствующий на закрытом заседании Собрания депутатов информирует присутствующих лиц о правилах проведения закрытого заседания и об ограничениях в отношении распространения информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну.

Без разрешения председателя заседания запрещается проносить на закрытое заседание Собрания депутатов и использовать в ходе его фото-, кино- и видеотехнику, а также средства радиосвязи и звукозаписи.

3. Депутаты, другие лица, присутствующие на закрытом заседании Собрания депутатов, вправе использовать полученную на заседании информацию только в соответствии с ограничениями, установленными законодательством, а также решениями Собрания депутатов для каждого вида информации.

**Статья 22.**

1. Во время заседания Собрания депутатов не допускаются:

выступления без разрешения председательствующего;

использование выступающими в своей речи грубых, оскорбительных, некорректных выражений (в том числе в адрес конкретных лиц), призывов к незаконным и насильственным действиям, сознательное нарушение установленного регламента выступлений;

какие-либо выступления (в том числе председательствующего) либо перемещения по залу во время голосования с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование;

уход депутата с заседания Собрания депутатов без объяснения причин;

высказывания с места и другие нарушения порядка лицами, не являющимися депутатами Собрания депутатов.

2. Для поддержания порядка на заседании Собрания депутатов председательствующий вправе:

1) призвать выступающего соблюдать Регламент,

2) призвать придерживаться сущности обсуждаемого вопроса;

3) сделать выступающему предупреждение при нарушении им требований, изложенных в предыдущих пунктах;

4) лишить выступающего слова после второго предупреждения;

5) сделать замечание участнику заседания при нарушении им порядка на заседании или требований Регламента;

6) дать указание об удалении из зала заседания лиц, не являющихся депутатами Собрания депутатов, в случае нарушения ими порядка;

7) объявить перерыв в заседании, если невозможно сразу устранить нарушение порядка.

После объявления депутату двух предупреждений в течение одного заседания Собрания депутатов председательствующий может объявить депутату порицание от имени Собрания депутатов с занесением в протокол, а также лишить депутата права на выступление по обсуждаемому вопросу либо до конца заседания Собрания депутатов.

**Глава 4. Порядок обсуждения и принятия решений.**

**Статья 23.**

1. Повестка дня заседания Собрания депутатов составляется из трех частей:

1) основные вопросы;

2) разное;

3) информационные сообщения.

2. Основными являются вопросы рассмотрения проектов правовых актов муниципального образования, программ и отчетов об их исполнении.

В "разное" включаются вопросы организации деятельности депутатов и Собрания депутатов, кадровые вопросы, вопросы, решение которых имеет характер поручений, и иные вопросы, не требующие предварительной проработки в органах Собрания депутатов.

К "информационным сообщениям" относятся заявления и обращения депутатов, сообщения должностных лиц и руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования и иные вопросы, носящие информационный характер.

3. Проект повестки дня заседания Собрания депутатов вносится председательствующим на обсуждение после открытия заседания. В случае если есть предложения (возражения) по повестке дня, проект повестки дня заседания принимается "за основу", затем рассматриваются предложения по дополнениям и изменениям повестки дня заседания. Правом на внесение таких предложений обладают депутаты и органы Собрания депутатов.

После принятия решения по каждому предложению повестка дня заседания утверждается "в целом".

**Статья 24.**

1. Собрание депутатов принимает нормативные и ненормативные акты (нормативные правовые акты, а также акты ненормативного характера) в форме решений.

2. Право внесения в Собрание депутатов проектов нормативных правовых актов муниципального образования принадлежит:

1) Главе Молоковского района;

2) депутатам;

3) должностным лицам администрации района;

4) постоянным и временным органам Собрания депутатов;

5) прокурору Молоковского района;

6) руководителям муниципальных учреждений;

7) гражданам в форме правотворческой инициативы.

**Статья 25.**

1. Необходимым условием внесения в Собрание депутатов проекта нормативного правового акта является представление:

1) текста проекта нормативного правового акта;

2) пояснительной записки к проекту с обоснованием необходимости его принятия, включающую развернутую характеристику проекта нормативного правового акта с указанием его целей, основных положений, места в правовой системе муниципального образования, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;

3) перечня нормативных правовых актов, отмены, изменения, дополнения которых потребует принятие данного нормативного правового акта; предложений о разработке иных нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного нормативного правового акта;

4) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта нормативного правового акта, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат);

5) документа, выражающего решение субъекта права правотворческой инициативы о внесении проекта нормативного правового акта;

6) иных документов, если их представление предусмотрено нормативными правовыми актами Молоковского района, обязательными для субъектов права правотворческой инициативы.

2. Необходимым условием внесения в Собрание депутатов проекта нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты либо о признании их утратившими силу является представление:

1) текста проекта нормативного правового акта;

2) обоснования необходимости внесения изменений и дополнений в соответствующий действующий нормативный правовой акт либо признания его утратившим силу;

3) финансово-экономического обоснования (в случае внесения изменений и дополнений, реализация которых потребует дополнительных материальных и иных затрат);

4) документа, выражающего решение субъекта права правотворческой инициативы о внесении проекта нормативного правового акта.

3. Проекты нормативных правовых актов об установлении, изменении или отмене местных налогов и сборов, освобождении от их уплаты, о финансовых обязательствах муниципального образования, а также предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств бюджета района, вносятся в Собрание депутатов по инициативе Главы Молоковского района, исполняющего полномочия Главы администрации района или при наличии заключения Главы Молоковского района, исполняющего полномочия Главы администрации района.

4. Непосредственно в текст внесенного в Собрание депутатов проекта нормативного правового акта включаются:

положение о сроках и порядке вступления в силу нормативного правового акта;

предложение должностным лицам о приведении их правовых актов или актов возглавляемых ими органов в соответствие с вновь принятым нормативным правовым актом.

5. В документах, представляемых при внесении проекта нормативного правового акта в Собрание депутатов, указываются инициаторы и разработчики проекта, а также органы местного самоуправления, организации и учреждения, общественные объединения и отдельные лица, принимавшие участие в его подготовке.

6. Проект нормативного правового акта Молоковского района, внесенный с нарушением требований настоящей статьи Регламента, рассмотрению не подлежит и возвращается внесшему его субъекту права правотворческой инициативы в месячный срок в установленном порядке. После устранения недостатков, послуживших основанием возвращения проекта, субъект права правотворческой инициативы вправе вновь внести проект на рассмотрение Собрания депутатов.

**Статья 26.**

1. Процедура рассмотрения и принятия решений по вопросам повестки дня заседания, как правило, включает:

1) доклад;

2) содоклад;

3) ответы докладчика на вопросы;

4) прения;

5) голосование по принятию проекта решения "за основу";

6) рассмотрение и голосование по поправкам к проекту решения, принятому "за основу";

7) голосование по принятию решения "в целом" со всеми принятыми поправками.

2. При наличии альтернативных проектов решений и при условии, что каждый из них подготовлен в установленном порядке, Собрание депутатов заслушивает доклады по каждому из этих проектов. После прений путем открытого голосования определяется, какой из проектов принимается «за основу» и по нему проводятся все последующие процедуры рассмотрения.

**Статья 27.**

1. Председательствующий на заседании Собрания депутатов предоставляет слово для выступления в прениях депутатам в порядке поступления заявок на выступление.

Остальные лица, присутствующие на заседании, вправе выступить в прениях с разрешения председательствующего.

2. Председательствующий вправе выступать в прениях вне очереди, он также вправе предоставить слово для выступления в прениях вне очереди Главе Молоковского района, заместителю председателя Собрания депутатов, председателям комиссий Собрания депутатов, представителям прокуратуры, должностным лицам администрации района

3. Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания секретарю заседания, оглашаются председательствующим в паузе между выступлениями. Прения прекращаются по решению Собрания депутатов, если за это проголосовало не менее половины присутствующих на заседании депутатов. В случае принятия решения о прекращении прений председательствующий обязан предоставить одну минуту каждому, кто предварительно заявил об участии в прениях и если он настаивает на выступлении.

**Статья 28.**

1. При обсуждении поправок к проекту решения выступают автор поправки, докладчик и другие лица.

2. Принятие поправки к тексту требует при голосовании того же количества голосов, которым был принят соответствующий текст.

3. Поправки к тексту вносятся в письменном виде. В отдельных случаях Собрание депутатов может принять решение об обсуждении и принятии устных поправок. Каждая поправка обсуждается и голосуется в соответствии с последовательностью обсуждения той части текста, к которой она относится, в порядке поступления.

**Статья 29.**

1. Процедура рассмотрения информационных сообщений включает:

сообщение;

ответы докладчика на вопросы в связи с заслушанным сообщением.

2. Информационное сообщение принимается к сведению. Для принятия иного решения, содержащего поручения по проработке или реализации обозначенных в сообщении вопросов, Собрание депутатов может принять решение о переносе заслушивания информационного сообщения в часть "разное" повестки дня заседания.

**Статья 30.**

1. Выступающим на заседании Собрания депутатов предоставляется слово:

1) для доклада до 15 минут;

2) для содоклада до 10 минут;

3) для выступления в прениях, для оглашения обращений, для информационных сообщений до 5 минут.

**Глава 5. Порядок голосования и принятия решений.**

**Статья 31.**

1. Решения Собрания депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Молоковского района, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов, если иное прямо не установлено федеральными законами, Уставом муниципального образования и другими статьями настоящего Регламента.

2. Решения Собрания депутатов по вопросам организации деятельности Собрания депутатов принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, при наличии кворума.

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

К процедурным относятся вопросы:

1) о принятии повестки дня заседания;

2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;

3) о проведении заседания в несколько этапов;

4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

5) о проведении поименного голосования;

6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

7) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;

9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня заседания;

10) о дополнении новым вопросом повестки дня заседания;

11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;

12) о голосовании без обсуждения;

13) о проведении закрытого заседания;

14) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым представительным органом муниципального района проектам решений и другим вопросам;

15) о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;

16) об изменении способа проведения голосования;

17) о проведении дополнительной регистрации;

18) о пересчете голосов;

19) о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

20) о передаче функций председательствующего на заседании;

21) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности представительного органа муниципального района, не предусмотренного Регламентом Собрания депутатов.

4.Отмена (изменение) Собранием депутатов своего решения требует того же числа голосов, которым было принято отменяемое (изменяемое) решение.

**Статья 32.**

1. Любой вопрос может быть поставлен на голосование по требованию любого из депутатов. Предложение ставится на голосование при условии, что к моменту голосования аргументы "за" и "против" обсуждаемого предложения сформулированы достаточно ясно и полно и депутаты получили возможность определить свою позицию.

Предложение, выносимое на голосование, формулируется в лаконичной утвердительной форме и не должно допускать различных толкований.

2. Перед началом голосования председательствующий называет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает, какое количество голосов требуется для принятия данного решения и по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

Перед каждым голосованием депутатам предоставляется возможность для выступлений по мотивам голосования с обозначением причин, по которым они будут голосовать "за" предлагаемое решение, "против" него, либо воздержатся при голосовании.

**Статья 33.**

1. Открытое голосование является основным видом голосования.

2. Тайное голосование проводится при решении вопросов избрания председателя Собрания депутатов, а также по требованию большинства присутствующих депутатов и по другим вопросам.

**Статья 34.**

1. В соответствии с решением Собрания депутатов повторное голосование в течение одного заседания по одному и тому же вопросу допускается один раз и проводится по требованию председательствующего или любого из депутатов.

2. Основанием для проведения повторного голосования может быть нарушение настоящего Регламента, ошибка при подсчете голосов, несоответствие принятого решения другим нормативным актам, недостоверность информации, использованной при принятии решения. Повторное голосование является окончательным, а первоначально принятое решение признается при этом недействительным.

**Статья 35.**

1. При проведении открытого голосования сначала выясняется количество голосующих "за", затем - "против", затем - воздержавшихся.

2. Решение о проведении поименного голосования на заседании Собрания депутатов принимается, если за него проголосовало не менее 1/3 от числа депутатов, установленного для Собрания депутатов.

3. Результаты открытого голосования отражаются в протоколе заседания, где фиксируется количество проголосовавших «за», «против» и воздержавшихся. При проведении поименного голосования поименно фиксируются депутаты, проголосовавшие «за», «против», воздержавшиеся.

3. При равенстве голосов преимущество отдается голосу председательствующего на заседании.

**Статья 36.**

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрание депутатов избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве не менее трех человек. В счетную комиссию не могут входить лица, в отношении которых проходит голосование, а также председатель Собрания депутатов и заместитель председателя Собрания депутатов.

2. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения принимаются комиссией большинством голосов от числа избранных членов комиссии.

3. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования, которые изготавливаются под контролем счетной комиссии по форме и в количестве, устанавливаемом ею.

4. Счетная комиссия до начала голосования составляет список избранных депутатов, опечатывает ящик для голосования, обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования. Бюллетени выдаются под расписку только тем депутатам, которые зарегистрированы как присутствующие на заседании. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

5. При тайном голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования.

6. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия. Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление проголосовавшего.

7. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся: число изготовленных бюллетеней, число выданных бюллетеней, число погашенных бюллетеней, число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования, число действительных бюллетеней, число недействительных бюллетеней, число голосов, поданных за кандидата (кандидатов).

Протокол счетной комиссии о результатах голосования подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания Собрания депутатов.

**Статья 37.**

1. Любой документ (решение, заявление, декларация, другой документ) Собрания депутатов может быть принят сразу «в целом», либо путем голосования по отдельным частям (по пунктам, статьям, разделам) с последующим принятием в целом. Текст также может быть перед этим принят "за основу" с последующим внесением в него поправок.

Принятие проекта документа "за основу" означает согласие Собрания депутатов с концепцией текста и его основными положениями и влечет за собой необходимость доработки текста путем внесения в него поправок, в том числе на заседании Собрания депутатов. Рассмотрение предложений о поправках к обсуждаемому документу проводится только после принятия проекта указанного документа "за основу". Принятие проекта документа "за основу" должно сопровождаться указанием на сроки и процедуру внесения поправок в него.

2. Если проект документа не принят "за основу", он возвращается авторам (инициаторам рассмотрения вопроса) для соответствующей доработки (переработки).

3. Принятые решения в течение 10 дней направляются для подписания Главе Молоковского района и подписываются Главой Молоковского района в течение 7 дней со дня их поступления.

4. Решение вступает в силу с момента его подписания, если в самом решении не предусмотрено иное.

**Глава 6. Порядок решения Собранием депутатов**

**отдельных вопросов, отнесенных к его компетенции.**

**Статья 38.**

1. В соответствии с Уставом муниципального образования, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Собрание депутатов рассматривает бюджет муниципального образования и отчет о его исполнении.

Рассмотрение и утверждение бюджета муниципального образования и отчета о его исполнении проводятся гласно на открытом заседании Собрания депутатов.

2. Подготовка проекта бюджета муниципального образования осуществляется администрацией Молоковского района.

3. Постоянные комиссии изучают полученный проект бюджета с привлечением специалистов, руководителей структурных подразделений администрации. По проекту бюджета могут проводиться слушания с привлечением представителей администрации и специалистов.

4. Проект бюджета вместе с необходимыми материалами вносится Главой Молоковского района, исполняющим полномочия Главы администрации района, или его представителем в Собрание депутатов не позднее, чем за 10 дней до его рассмотрения.

5. Не позднее, чем за 5 дней до рассмотрения бюджета на заседании Собрания депутатов, замечания и предложения постоянных комиссий, депутатских групп и объединений, а также заключение депутатских слушаний представляются Главе Молоковского района.

6. Заключения по проекту бюджета и другие материалы направляются всем депутатам не позднее, чем за 3 дня до рассмотрения бюджета на заседании Собрания депутатов.

7. С докладом по проекту бюджета выступает Глава Молоковского района, исполняющий полномочия Главы администрации района, или заместитель Главы администрации района. Решение по проекту бюджета считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Собрания депутатов.

8. Принятое решение в течение 10 дней направляется Главе Молоковского района для подписания и обнародования.

**Статья 39.**

1. Решение о принятии проекта Устава (изменений и дополнений в Устав) муниципального образования принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

2. Проект Устава муниципального образования (правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав) не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава (внесении в него изменений и дополнений) подлежит официальному опубликованию с одновременным опубликованием установленного Собранием депутатов порядка учета предложений по проекту, а также порядка участия граждан в обсуждении указанного проекта.

3. Председатель Собрания депутатов изучает замечания и предложения к проекту Устава (изменений и дополнений в Устав), поступившие от Главы Молоковского района, жителей муниципального образования, проводит их анализ и обобщение. Все поступившие материалы к проекту Устава (изменений и дополнений в Устав) подлежат рассмотрению на заседании Собрания депутатов.

4. При повторном рассмотрении проекта Устава (изменений и дополнений) в Собрании депутатов с докладом выступает председатель Собрания депутатов или уполномоченное им лицо. Докладчик сообщает о поступивших замечаниях, предложениях и результатах их рассмотрения.

По результатам обсуждения проекта Устава (изменений и дополнений в Устав) во втором чтении Собрание депутатов принимает решение об окончательном принятии Устава.

5. Устав (правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав) муниципального образования принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

**Статья 40.**

1. Собрание депутатов не реже одного раза в год рассматривает отчет Главы Молоковского района, исполняющего полномочия Главы администрации района, о результатах его деятельности, о деятельности местной администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов.

2. Собрание депутатов может утвердить или не утвердить заслушанный отчет. Если отчет не утверждается, он возвращается Главе Молоковского района, исполняющего полномочия Главы администрации района, на доработку с замечаниями и указанием сроков устранения недостатков.

Решение об утверждении отчета может содержать предложения и замечания, которые Глава Молоковского района, исполняющий полномочия Главы администрации района, обязан учесть в планах на следующий год.

3. Депутаты (депутат) Собрания депутатов может обратиться к Главе Молоковского района с депутатским запросом. В запросе кратко излагается, какую информацию желательно получить. Запрос подписывается депутатами (депутатом) и подается председательствующему.

Председательствующий передает письменные запросы Главе Молоковского района для письменного ответа. Ответ на запрос вносится на обсуждение Собрания депутатов на его очередном заседании. По запросу принимается решение.

4. В случае нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Тверской области и законов Тверской области, решений Собрания депутатов, Собрание депутатов в соответствии с Уставом муниципального образования вправе обратиться к Главе Молоковского района с предложением об изменении или отмене его постановления (иного правового акта).

**Глава 7. Оформление протоколов заседаний и решений Собрания депутатов**.

**Статья 41.**

1. В ходе каждого заседания Собрания депутатов ведется протокол. В протоколе заседания Собрания депутатов указываются:

1) наименование Собрания депутатов, порядковый номер заседания, дата и место проведения заседания;

2) состав Собрания депутатов, сведения о председательствующем на заседании и секретаре заседания, числе присутствовавших на заседании депутатов

3) сведения о лицах, приглашенных на заседание и присутствовавших на заседании по приглашению;

4) повестка дня заседания;

5) фамилии докладчиков, других выступавших, а также лиц, задававших вопросы или направивших вопросы председательствующему в письменном виде; при необходимости указываются и другие данные (должность, место работы и т.д.);

6) сведения о принятых Собранием депутатов решениях и результатах голосования по ним, а также тексты поправок к предложенным на рассмотрение проектам решений.

**Статья 42.**

1. К протоколу заседания Собрания депутатов прилагаются:

1) принятые Собранием депутатов решения и приложения к ним;

2) переданные председательствующему тексты выступлений депутатов и приглашенных лиц, не получивших возможности выступить на заседании;

3) тексты депутатских запросов и вопросов, поступивших к председательствующему в письменном виде, тексты ответов на них;

4) протоколы счетной комиссии;

5) бюллетени тайного голосования.

2. К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены, вручены, распространены на заседании Собрания депутатов либо в отношении которых на заседании не было заявлено просьбы о приобщении к протоколу.

**Статья 43.**

1. Протокол заседания Собрания депутатов оформляется работниками аппарата администрации района в течение 10 рабочих дней с момента окончания заседания.

2. Протокол подписывается председательствующим на заседании Собрания депутатов и секретарем Собрания депутатов. Протоколы заседаний и приложенные к ним материалы по требованию депутатов предоставляются им для ознакомления.

3. Депутаты, участвовавшие в заседании, но не получившие возможность выступить на нем, вправе представлять для приобщения к протоколу соответствующие тексты. После оформления протокола каждый депутат вправе получить один экземпляр копии протокола (части протокола) открытого заседания или любого приложенного к нему текста.

4. С оформленным протоколом открытого заседания Собрания депутатов и приложенными к нему материалами вправе знакомиться лица, приглашенные на это заседание.

5. Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в аппарате администрации района, а затем сдаются в архив в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

**Статья 44.**

1. Решения, принятые на заседаниях Собрания депутатов, оформляются ответственными лицами и направляются Главе Молоковского района для подписания в течение 10 дней с момента окончания заседания.

2. Решения Собрания депутатов, принятые на открытых заседаниях и затрагивающие интересы населения и организаций муниципального образования, подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Решения Собрания депутатов, затрагивающие права и свободы граждан, вступают в силу после их официального обнародования.

4. Каждый депутат вправе получить один экземпляр копии решения Собрания депутатов после его соответствующего оформления.

5. В срок не позднее 14 дней после оформления решения Собрания депутатов оно направляется заинтересованным лицам и исполнителям, а также Главе Молоковского района и прокурору Молоковского района.

**Статья 45.**

1. Собрание депутатов и администрация района осуществляют информационное взаимодействие: к правовым актам и иным документам Собрания депутатов и администрации района обеспечивается свободный доступ для депутатов Собрания депутатов и должностных лиц администрации района.

**Глава 8. Финансовое, правовое и организационно-техническое**

**обеспечение деятельности Собрания депутатов.**

**Статья 46.**

1. Правовое, финансовое, организационно-техническое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов осуществляется аппаратом администрации района в пределах выделенных бюджетных средств.

2. Расходы по обеспечению деятельности Собрания депутатов предусматриваются в бюджете муниципального образования в соответствии с классификацией расходов бюджета Российской Федерации.

3. Финансирование осуществляется на основании сметы расходов на год, утверждаемой Главой Молоковского района.

**Статья 47.**

1. Аппарат администрации района организует делопроизводство и несет ответственность за сохранность документов.

2. Ответственность за содержание и достоверность информации в документах, выносимых на обсуждение Собрания депутатов, несут депутаты и лица, готовившие документы.