ВЕРХНЕТОЕМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

ПЕРВОГО СОЗЫВА

*(первая сессия)*

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 01 октября 2021 года | № 2 |  с. Верхняя Тойма |

**О Регламенте Собрания депутатов**

**Верхнетоемского муниципального округа**

**Архангельской области**

(в редакции решения Собрания депутатов Верхнетоемского муниципального округа от 20.05.2022 № 15)

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 закона Архангельской области от 26 апреля 2021 года № 413-25-ОЗ «О преобразовании сельских поселений Верхнетоемского муниципального района Архангельской области путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом Верхнетоемского муниципального округа Архангельской области», Собрание депутатов **р е ш а е т**:

1. Принять Регламент Собрания депутатов Верхнетоемского муниципального округа Архангельской области согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председательствующий В.Г. Баскаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Собрания депутатов

Верхнетоемского муниципального округа

Архангельской области

от 01 октября 2021 года № 2

**РЕГЛАМЕНТ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ВЕРХНЕТОЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А З Д Е Л I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Собрание депутатов**

**Верхнетоемского муниципального округа Архангельской области**

1. В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Собрание депутатов Верхнетоемского муниципального округа Архангельской области (далее – Собрание депутатов) является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления Верхнетоемского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальное образование).

2. Основными формами работы Собрания депутатов являются заседания (сессии) Собрания депутатов, заседания комиссий Собрания депутатов, депутатский час, депутатские слушания.

**Статья 2. Правовая основа деятельности Собрания депутатов**

1. Собрание депутатов осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Архангельской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом Верхнетоемского муниципального округа Архангельской области (далее – Устав муниципального образования) и настоящим Регламентом (далее – Регламент).

**Статья 3. Основные понятия, применяемые в Регламенте**

Для целей Регламента применяются следующие основные понятия:

1. **нормативный правовой акт (**решение Собрания депутатов) - принятый в установленном порядке акт Собрания депутатов, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих отношений;
2. **индивидуальный правовой акт, не носящий нормативного характера (решение Собрания депутатов) -** принятый в установленном порядке правовой акт Собрания депутатов по вопросам, отнесённым к его компетенции федеральными законами, законами Архангельской области и Уставом муниципального образования, а также по вопросам организации деятельности Собрания депутатов, подписываемый председателем Собрания депутатов;
3. повестка дня сессии Собрания депутатов (или повестка дня сессии) - перечень вопросов, которые предлагается рассмотреть на сессии, с указанием очерёдности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу;
4. сессия Собрания депутатов - совместное заседание депутатов Собрания депутатов для обсуждения и принятия решений по вопросам, относящимся к его компетенции, по утверждённой повестке дня;
5. депутатский час - общее собрание депутатов Собрания депутатов и приглашённых на сессию Собрания депутатов для заслушивания выступлений и ответов на вопросы должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования, должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию);
6. **депутатские слушания** – одна из форм работы Собрания депутатов, которая осуществляется с целью предварительного обсуждения вопросов, требующих нормативного регулирования со стороны Собрания депутатов;
7. установленное число депутатов Собрания депутатов - число депутатов Собрания депутатов, установленное законом Архангельской области от 26 апреля 2021 года № 413-25-ОЗ «О преобразовании сельских поселений Верхнетоемского муниципального района Архангельской области путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом Верхнетоемского муниципального округа Архангельской области» - 19 депутатов;
8. число избранных депутатов Собрания депутатов - число депутатов, фактически избранных в состав Собрания депутатов;
9. число депутатов Собрания депутатов, принявших участие в голосовании - общее число депутатов Собрания депутатов, проголосовавших по данному вопросу "за", "против", "воздержался";
10. большинство голосов депутатов Собрания депутатов - число голосов депутатов Собрания депутатов, превышающее в зависимости от рассматриваемого вопроса половину от установленного числа депутатов Собрания депутатов или от числа депутатов Собрания депутатов, принявших участие в голосовании;
11. квалифицированное большинство голосов депутатов Собрания депутатов - число депутатов Собрания депутатов, составляющее две трети от установленного числа депутатов Собрания депутатов – 13 депутатов;
12. открытое голосование - голосование с поднятием рук;
13. тайное голосование - голосование с помощью бюллетеней для тайного голосования;
14. открытое поимённое голосование – голосование путём устного опроса депутатов Собрания депутатов в зале заседания, при котором депутат, фамилия которого названа, чётко озвучивает свою позицию: «за», «против» или «воздержался»;
15. процедурное голосование - голосование по порядку ведения сессии Собрания депутатов (не оформляется решением Собрания депутатов), результаты которого заносятся в протокол заседания;
16. **заключение** – обоснованное мнение постоянной комиссии Собрания депутатов, главы муниципального образования о целесообразности или нецелесообразности принятия проекта;
17. **поправка** – оформленное в письменном виде предложение субъекта правотворческой инициативы, касающееся изменения статьи, пункта, подпункта, абзаца, строки или графы проекта решения или приложения к проекту решения Собрания депутатов;
18. **дистанционное заседание** – форма проведения заседания (сессии) Собрания депутатов с использования систем видеоконференц-связи или иных программ, технических средств, обеспечивающих возможность онлайн-общения;
19. **фракция** – добровольное депутатское объединение, сформированное по политическому признаку на основе одной политической партии и состоящее из депутатов независимо от членства в партии, поддерживающих программные установки и решения партии;
20. **депутатская группа** – добровольное депутатское объединение, сформированное по территориальному, производственному, профессиональному или иному неполитическому признаку.

Статья 4. **Условия осуществления депутатских полномочий**

1. Депутат Собрания депутатов (далее - депутат**)** осуществляет свои полномочия на постоянной или непостоянной основе.

2. Число депутатов, работающих на постоянной основе, устанавливается Уставом муниципального образования.

**Р А З Д Е Л II. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 5. Статус председателя Собрания депутатов**

1. Организацию деятельности Собрания депутатов осуществляет председатель Собрания депутатов.

2. Председатель Собрания депутатов избирается из состава Собрания депутатов на срок полномочий его в качестве депутата соответствующего созыва и исполняет свои полномочия до начала работы первой сессии Собрания депутатов нового созыва.

Полномочия председателя Собрания депутатов прекращаются вместе с полномочиями депутата Собрания депутатов.

3. Председатель Собрания депутатов осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

4. Председатель Собрания депутатов представляет Собрание депутатов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в отношениях с иными организациями на территории Российской Федерации и за рубежом.

5. Днём вступления председателя Собрания депутатов в должность является день принятия решения Собранием депутатов об избрании председателя Собрания депутатов.

6. Председатель Собрания депутатов подотчётен Собранию депутатов. Председатель Собрания депутатов ежегодно представляет Собранию депутатов отчёт о деятельности Собрания депутатов и о своей деятельности.

**Статья 6. Порядок избрания председателя Собрания депутатов**

1. Председатель Собрания депутатов избирается на сессии Собрания депутатов тайным голосованием из числа депутатов, желающих быть избранными на эту должность.

2. Кандидаты на должность председателя Собрания депутатов предлагаются депутатами, депутатскими объединениями, допускается самовыдвижение. В бюллетень для тайного голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность председателя Собрания депутатов, за исключением кандидатов на должность председателя Собрания депутатов, взявших самоотвод.

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

Всем кандидатам на должность председателя Собрания депутатов на заседании Собрания депутатов предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы.

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

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

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

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

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

При повторном выдвижении могут предлагаться те же либо новые кандидаты на должность председателя Собрания депутатов.

7. Избрание председателя Собрания депутатов по результатам тайного голосования оформляется решением без дополнительного голосования.

**Статья 7. Полномочия председателя Собрания депутатов**

1. Председатель Собрания депутатов возглавляет и организует работу Собрания депутатов в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

2. Председатель Собрания депутатов осуществляет следующие полномочия:

1) организует разработку плана работы Собрания депутатов;

2) организует контроль за выполнением плана работы Собрания депутатов, разработкой и выполнением планов работы постоянных депутатских комиссий;

3) осуществляет руководство подготовкой сессии Собрания депутатов и вопросов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов;

4) осуществляет контроль за согласованием проектов решений Собрания депутатов;

5) формирует проект повестки дня очередных сессий Собрания депутатов;

6) созывает сессии Собрания депутатов, доводит до сведения депутатов и населения информацию о дате, времени и месте их проведения, а также проект повестки дня;

7) председательствует на сессии Собрания депутатов, ведает внутренним распорядком сессии в соответствии с настоящим Регламентом, проводит депутатский час и депутатские слушания;

8) подписывает и направляет принятые Собранием депутатов решения главе муниципального образования для подписания и официального опубликования;

9) подписывает решения Собрания депутатов, не носящие нормативного характера, протоколы сессий и другие документы;

10) осуществляет контроль за исполнением решений Собрания депутатов;

11) оказывает содействие депутатам в осуществлении депутатских полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией и аналитическими материалами;

12) рассматривает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения ими служебных или производственных обязанностей для работы на сессиях Собрания депутатов (в том числе в депутатском часе и депутатских слушаниях), в постоянных и специальных комиссиях, рабочих группах, депутатских объединениях и избирательных округах;

13) организует встречи депутатов с избирателями, приём жителей муниципального образования депутатами, работу с устными и письменными обращениями граждан к Собранию депутатов;

14) принимает меры по обеспечению гласности и учёту общественного мнения в работе Собрания депутатов;

15) выполняет решения Собрания депутатов, связанные с организацией деятельности Собрания депутатов;

16) ведёт организационное обеспечение и координацию работы постоянных и специальных комиссий, рабочих групп;

17) координирует работу с заместителем председателя Собрания депутатов, председателями постоянных и специальных комиссий, рабочих групп, депутатских объединений;

18) осуществляет контроль за исполнением сметы на содержание Собрания депутатов;

19) выступает в гражданском обороте от имени Собрания депутатов, как юридического лица, в том числе представляет без доверенности Собрание депутатов в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и у мировых судей;

20) издаёт и подписывает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов;

21) решает иные вопросы в соответствии с законодательством, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом и решениями Собрания депутатов.

3. Председатель Собрания депутатов имеет право:

1) на внеочередной приём главой муниципального образования, руководителями муниципальных учреждений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования;

2) представлять Собрание депутатов в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями;

3) контролировать исполнение депутатами своих полномочий;

4) давать поручения постоянным депутатским комиссиям и депутатам Собрания депутатов по исполнению решений Собрания депутатов и иных вопросов в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами;

5) разрабатывать и вносить на рассмотрение проекты решений Собрания депутатов;

6) запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для осуществления возложенных на него обязанностей;

7) на гарантии выборного лица в соответствии с законодательством.

**Статья 8. Основания и порядок освобождения от должности**

**председателя Собрания депутатов**

1. Председатель Собрания депутатов может быть освобождён от должности путём тайного голосования на сессии Собрания депутатов в случае нарушений федерального законодательства и областных законов, неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей (полномочий), предусмотренных Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя Собрания депутатов может быть внесён группой депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов (7 депутатов).

Предложение об освобождении от должности председателя Собрания депутатов должно быть мотивированным.

3. При рассмотрении на сессии вопроса об освобождении от должности председателя Собрания депутатов обязанности председательствующего на заседании возлагаются на заместителя председателя Собрания депутатов.

4. Председатель Собрания депутатов считается освобождённым от должности, если в результате тайного голосования за его освобождение проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов Собрания депутатов (13 депутатов).

5. Председатель Собрания депутатов может сложить свои полномочия досрочно путём подачи письменного заявления об отставке.

Заявление председателя Собрания депутатов об отставке оглашается на очередной сессии Собрания депутатов.

Отставка председателя Собрания депутатов оформляется решением Собрания депутатов без дополнительного голосования.

6. С момента принятия решения председатель Собрания депутатов прекращает исполнять должностные обязанности.

**Р А З Д Е Л III. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 9. Полномочия заместителя председателя Собрания депутатов**

1. Председатель Собрания депутатов имеет одного заместителя.

2. В случае временного отсутствия председателя Собрания депутатов, а также досрочного прекращения полномочий председателя Собрания депутатов, его обязанности временно осуществляет заместитель председателя Собрания депутатов.

3. Заместитель председателя Собрания депутатов по поручению председателя Собрания депутатов может вести заседания Собрания депутатов и в присутствии председателя Собрания депутатов.

4. Заместитель председателя Собрания депутатов избирается из состава Собрания депутатов на срок полномочий его в качестве депутата соответствующего созыва и исполняет свои полномочия до начала работы первой сессии Собрания депутатов нового созыва.

Полномочия заместителя председателя прекращаются вместе с полномочиями депутата Собрания депутатов.

5. Заместитель председателя Собрания депутатов может возглавлять одну из постоянных комиссий Собрания депутатов, специальную комиссию, рабочую группу, депутатское объединение.

6. Заместитель председателя Собрания депутатов может иметь иные полномочия, определённые решением Собрания депутатов.

**Статья 10. Порядок избрания заместителя председателя Собрания депутатов**

1. Заместитель председателя Собрания депутатов избирается на сессии Собрания депутатов тайным голосованием.

2. Кандидаты на должность заместителя председателя Собрания депутатов могут предлагаться председателем Собрания депутатов, депутатами Собрания депутатов, депутатскими объединениями, допускается самовыдвижение.

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

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

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

5. Избрание заместителя председателя Собрания депутатов по результатам тайного голосования оформляется решением Собрания депутатов без дополнительного голосования.

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

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

8. Если заместитель председателя Собрания депутатов не избран, процедура избрания может быть начата на той же сессии Собрания депутатов, начиная с выдвижения кандидатов на должность заместителя председателя Собрания депутатов.

При повторном выдвижении могут предлагаться те же либо новые кандидаты на должность заместителя председателя Собрания депутатов.

9. Избрание заместителя председателя Собрания депутатов по результатам тайного голосования оформляется решением без дополнительного голосования.

**Статья 11. Основания и порядок освобождения от должности**

**заместителя председателя Собрания депутатов**

1. Заместитель председателя Собрания депутатов подотчётен Собранию депутатов и может быть отозван в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей.

2. Вопрос об отзыве заместителя председателя Собрания депутатов включается в повестку дня сессии Собрания депутатов по требованию группы депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов или председателя Собрания депутатов.

Предложение об отзыве должно содержать мотивированное подтверждение.

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

4. Заместитель председателя Собрания депутатов может сложить свои полномочия досрочно путём подачи письменного заявления об отставке.

5. Освобождение от должности заместителя председателя Собрания депутатов оформляется решением.

6. С момента принятия решения заместитель председателя Собрания депутатов прекращает исполнять должностные обязанности.

**Р А З Д Е Л IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**И РАБОЧИХ ГРУПП СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 12. Организация деятельности комиссий Собрания депутатов**

1. В зависимости от сроков деятельности из числа депутатов Собранием депутатов образуются следующие комиссии Собрания депутатов: постоянные комиссии Собрания депутатов (далее – постоянные комиссии) и специальные комиссии Собрания депутатов (далее – специальные комиссии).

2. Постоянные комиссии формируются на срок полномочий Собрания депутатов одного созыва, подотчётны и подконтрольны ему.

3. Деятельность специальной комиссии ограничена определенным сроком или конкретной задачей, которые указываются в решении о создании специальной комиссии.

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

**Статья 13. Полномочия постоянных комиссий**

1. Постоянные комиссии подотчётны и подконтрольны Собранию депутатов.

2. Постоянные комиссии не реже одного раза в год информируют Собрание депутатов о проведённой работе.

3. Перечень постоянных комиссий может предлагаться председателем Собрания депутатов, депутатскими объединениями, депутатами и утверждается решением, получившим большинство голосов от числа избранных депутатов.

4. Постоянные комиссии осуществляют следующие полномочия:

1) участие в разработке проектов планов и программ социально-экономического развития муниципального образования;

2) подготовка заключений по представленным проектам решений Собрания депутатов;

3) подготовка замечаний и предложений по законопроектам, направленным Архангельским областным Собранием депутатов;

4) контроль за исполнением решений Собрания депутатов. В целях осуществления контроля заслушивают доклады и сообщения ответственных должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных учреждений по исполнению решения Собрания депутатов;

5) решение вопросов организации своей деятельности;

6) рассматривают иные вопросы, отнесённые к их ведению Собранием депутатов.

5. Собрание депутатов вправе поручить постоянной комиссии решение отдельного вопроса, входящего в компетенцию Собрания депутатов, или уполномочить на определённый срок решать некоторые вопросы, входящие в компетенцию Собрания депутатов, за исключением вопросов исключительного ведения Собрания депутатов. В этом случае решения постоянной комиссии обязательны для исполнения.

**Статья 14. Порядок формирования и состав постоянных комиссий**

1. Постоянные комиссии формируются на первой сессии Собрания депутатов. Количество постоянных комиссий, их наименования, персональный состав утверждаются решением Собрания депутатов, которое принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

Предложения по количеству, наименованию и персональному составу постоянных комиссий вносятся на заседании Собрания депутатов председателем Собрания депутатов. Состав каждой комиссии формируется с учётом профессиональной деятельности, а также личных пожеланий депутатов.

2. Каждый депутат может входить в состав не более двух постоянных комиссий.

3. Председатель Собрания депутатов не может состоять ни в одной из постоянных комиссий.

4. Постоянные комиссии состоят из председателя, секретаря и членов.

Количественный состав постоянной комиссии не может быть менее трех депутатов.

5. Изменения в состав постоянной комиссии вносятся на основании заявления депутата, оформляются решением Собрания депутатов, которое принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

6. В случае необходимости Собрание депутатов может образовывать новые постоянные комиссии, упразднять или реорганизовывать ранее созданные.

**Статья 15. Порядок избрания и освобождения от должности**

**председателя и секретаря постоянной комиссии**

1. Председатель и секретарь постоянной комиссии избираются и освобождаются от должности членами постоянной комиссии открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов постоянной комиссии.

2. Кандидаты на должность председателя и секретаря постоянной комиссии предлагаются членами постоянной комиссии или в порядке самовыдвижения.

3. Избрание председателя, секретаря постоянной комиссии оформляется протоколом заседания постоянной комиссии.

4. Председатель постоянной комиссии утверждается и освобождается от должности на основании решения постоянной комиссии решением Собрания депутатов, которое принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

5. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть прекращены Собранием депутатов досрочно по просьбе данного председателя постоянной комиссии либо по просьбе комиссии в связи с обстоятельствами, делающими невозможным исполнение им своих обязанностей.

**Статья 16. Формы и порядок работы комиссий Собрания депутатов**

1. Основной формой работы комиссий Собрания депутатов является заседание. Комиссии Собрания депутатов осуществляют свою деятельность на принципах гласности и свободы слова.

2. Заседания постоянных комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

3. Председатель комиссии Собрания депутатов вправе созывать заседания комиссии Собрания депутатов как по собственной инициативе, так и по требованию любого члена комиссии Собрания депутатов, председателя Собрания депутатов.

4. Председатель комиссии Собрания депутатов не позднее чем за двое суток до даты проведения заседания комиссии уведомляет её членов, а также заинтересованных лиц, субъектов правотворческой инициативы, проекты решений которых подлежат рассмотрению, о созыве заседания комиссии Собрания депутатов. Уведомление осуществляется через аппарат Собрания депутатов.

5. Заседание комиссии Собрания депутатов проводит председатель комиссии Собрания депутатов. В отсутствие председателя комиссии Собрания депутатов в соответствии с решением комиссии Собрания депутатов исполнение обязанностей председателя комиссии Собрания депутатов возлагается на одного из членов комиссии Собрания депутатов.

6. В заседании комиссии Собрания депутатов с правом совещательного голоса могут участвовать депутаты, не входящие в её состав.

7. На заседании комиссии Собрания депутатов вправе присутствовать глава муниципального образования, представители администрации муниципального образования, прокуратуры, средств массовой информации.

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

8. Комиссия по решению большинства её членов вправе проводить закрытые заседания, на которых могут присутствовать только депутаты, глава муниципального образования.

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

10. Представитель комиссии Собрания депутатов имеет право выступать на заседаниях других комиссий Собрания депутатов с докладом и содокладом по вопросам, относящимся к ведению представляемой комиссии Собрания депутатов.

**Статья 17. Полномочия члена комиссии Собрания депутатов**

1. Член комиссии Собрания депутатов обязан присутствовать на заседании комиссии Собрания депутатов.

2. Член комиссии Собрания депутатов имеет право:

1) вносить предложения по проекту повестки дня заседания комиссии Собрания депутатов, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

2) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам (содокладчикам), а также председательствующему на заседании комиссии Собрания депутатов.

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

**Статья 18. Полномочия председателя комиссии Собрания депутатов**

1. В своей деятельности председатель комиссии Собрания депутатов подотчётен Собранию депутатов и соответствующей комиссии Собрания депутатов.

2. Председатель комиссии Собрания депутатов организует работу комиссии Собрания депутатов.

3. Председатель комиссии Собрания депутатов (за исключением специальных комиссий) ежегодно, не позднее 01 мая, выступает на сессии Собрания депутатов с докладом о деятельности возглавляемой комиссии Собрания депутатов за прошедший календарный год.

**Статья 19. Порядок принятия решений комиссии Собрания депутатов**

1. Комиссия Собрания депутатов правомочна, если на заседании комиссии Собрания депутатов присутствует не менее половины ее членов.

2. Комиссия Собрания депутатов принимает на своих заседаниях решения большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии Собрания депутатов. Решения по проектам решений Собрания депутатов оформляются в форме заключений.

3. Секретарём комиссии Собрания депутатов на заседании комиссии Собрания депутатов ведётся протокол, который подписывается председательствующим на заседании комиссии Собрания депутатов и секретарём.

**Статья 20. Порядок проведения совместных заседаний постоянных комиссий**

1. Постоянные комиссии могут проводить совместные заседания постоянных комиссий (далее – совместные заседания).

2. Решения о проведении совместного заседания может быть принято председателями соответствующих постоянных комиссий, а также председателем Собрания депутатов.

3. Совместное заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов каждой постоянной комиссии.

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

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

6. Протокол совместного заседания ведёт секретарь одной из постоянных комиссий.

7. Протокол совместного заседания подписывают председатели постоянных комиссий, участвующих в совместном заседании, и секретарь, ведущий протокол заседания.

**Статья 21. Специальные комиссии**

1. Собрание депутатов вправе создавать из числа депутатов специальные комиссии.

2. Решение о создании специальной комиссии и её персональном составе принимается Собранием депутатов большинством голосов от числа избранных депутатов и оформляется решением.

3. Комиссии могут привлекать к своей работе на возмездной или безвозмездной основе специалистов. Привлечённые для работы в Собрании депутатов специалисты могут участвовать в заседаниях комиссии с правом совещательного голоса.

4. Депутат, не включённый в состав комиссии, вправе участвовать в её работе с правом совещательного голоса.

5. Задачи и основные направления деятельности специальной комиссии определяются Собранием депутатов при её создании.

6. Специальная комиссия подотчётна Собранию депутатов и ответственна перед ним.

7. По результатам деятельности специальная комиссия представляет Собранию депутатов доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Собрания депутатов. По докладу комиссии Собрание депутатов принимает решение.

8. По истечении установленного срока или после выполнения порученного задания специальная комиссия прекращает свою работу без принятия дополнительного решения.

9. Специальные комиссии осуществляют свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для организации деятельности постоянных комиссий.

**Статья 22. Рабочие группы**

1. Для подготовки проектов решений Собрание депутатов, постоянная комиссия или председатель Собрания депутатов вправе создавать рабочие группы.

Решение о создании рабочей группы оформляется решением Собрания депутатов либо решением постоянной комиссии, либо постановлением председателя Собрания депутатов.

2. Решение рабочей группы принимается большинством голосов от общего числа лиц, входящих в состав рабочей группы.

**Р А З Д Е Л V. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ**

**Статья 23. Порядок формирования депутатских объединений**

1. Депутаты имеют право объединяться в постоянные и временные депутатские объединения.

2. Депутатскими объединениями являются фракции и депутатские группы.

3. Депутаты, не вошедшие во фракции, вправе образовывать депутатские группы.

4. Депутатские фракции и депутатские группы обладают равными правами.

**Статья 24. Регистрация депутатских объединений**

1. Руководитель депутатского объединения письменно уведомляет председателя Собрания депутатов о создании, официальном названии, списочном составе созданного депутатского объединения с предоставлением следующих документов:

1) письменного уведомления руководителя депутатского объединения;

2) протокола организационного собрания депутатского объединения, включающего решение о целях образования депутатского объединения, его официальном названии, списочном составе;

3) письменных заявлений депутатов о вхождении в депутатское объединение.

2. Переименование депутатского объединения производится по письменному заявлению руководителя депутатского объединения с предоставлением на имя председателя Собрания депутатов следующих документов:

1) письменного уведомления руководителя депутатского объединения;

2) протокола собрания депутатского объединения, включающего решение о переименовании депутатского объединения, его официальном названии, списочном составе.

3. На ближайшей со дня подачи уведомления сессии Собрания депутатов председатель Собрания депутатов оглашает уведомление руководителя депутатского объединения о создании (переименовании) депутатского объединения, после чего депутатское объединение считается зарегистрированным (переименованным).

4. Депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящей статьей, не пользуются правами депутатского объединения, определёнными настоящим Регламентом.

**Статья 25. Деятельность депутатских объединений**

1. Деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно, при этом они вправе разработать и принять положение о депутатском объединении. Положение о депутатском объединении не может противоречить Уставу муниципального образования, решениям Собрания депутатов, настоящему Регламенту.

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

3. Депутат выводится из состава депутатского объединения на основании его письменного заявления или решения большинства от общего числа членов депутатского объединения об исключении его из депутатского объединения.

**Статья 26. Полномочия депутатских объединений**

1. Депутатские объединения вправе:

1) формировать и обозначать мнение (позицию) объединения по вопросам, рассматриваемым Собранием депутатов;

2) проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими объединениями, а также с отдельными депутатами;

3) вносить предложения по персональному составу создаваемых Собранием депутатов органов и по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Собранием депутатов;

4) распространять среди депутатов свои программы, предложения, обращения и другие материалы;

5) предлагать своих представителей в специальные комиссии, рабочие группы и в иные временные органы, формируемые Собранием депутатов;

6) принимать в свой состав и исключать из своего состава депутатов;

7) принимать решение о самороспуске.

**Статья 27. Прекращение деятельности депутатского объединения**

1. Деятельность депутатского объединения прекращается, если депутатское объединение примет решение о самороспуске.

2. Решение о прекращении деятельности депутатского объединения оформляется решением Собрания депутатов.

**Р А З Д Е Л VI. НАЧАЛО РАБОТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 28. Первая сессия Собрания депутатов**

1. Первая сессия вновь избранного состава Собрания депутатов созывается председателем Собрания депутатов предыдущего созыва не позднее 30 дней после дня избрания представительного органа муниципального образования в правомочном составе (двух третей от установленного числа депутатов).

2. Первую сессию Собрания депутатов открывает старейший по возрасту депутат и ведет её до избрания председателя Собрания депутатов из числа депутатов нового созыва.

**Статья 29. Вопросы, рассматриваемые на первой сессии Собрания депутатов**

1. На первой сессии Собрания депутатов председательствующий обращается к депутатам с приветственным словом и предоставляет слово для обращения к вновь избранному составу Собрания депутатов председателю Собрания депутатов предыдущего созыва. Затем председательствующий на сессии Собрания депутатов предоставляет слово представителю Верхнетоемской территориальной избирательной комиссии для информации по итогам выборов в Собрание депутатов.

2. На первой сессии Собрания депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов:

1) формируют проект повестки дня первой сессии Собрания депутатов. Повестка дня первой сессии Собрания депутатов утверждается индивидуальным правовым актом, не носящим нормативного характера;

2) избирают счётную комиссию Собрания депутатов, состоящую не менее чем из 3 депутатов, которая организует проведение тайного голосования по выборам председателя и заместителя председателя Собрания депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и осуществляет подсчёт голосов по результатам тайного голосования.

3. Организацию работы счётной комиссии осуществляет председатель счётной комиссии, избираемый из числа членов счётной комиссии. Ведение протокола работы счётной комиссии осуществляет секретарь, избираемый из числа членов счётной комиссии.

Решение счётной комиссии принимается большинством голосов от числа членов счётной комиссии.

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

Протоколы счётной комиссии подписываются её председателем и секретарем.

**Р А З Д Е Л VII. ПОРЯДОК СОЗЫВА, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

**СЕССИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 30. Порядок созыва сессий Собрания депутатов**

1. Основной организационной формой деятельности Собрания депутатов является заседание (сессия) Собрания депутатов. Заседания (сессии) Собрания депутатов проводятся, как правило, открыто. Собрание депутатов вправе проводить закрытые заседания (сессии) Собрания депутатов.

2. Сессия Собрания депутатов созывается постановлением председателя Собрания депутатов не реже одного раза в три месяца. О времени и месте проведения заседания Собрания депутатов, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, председатель Собрания депутатов сообщает депутатам, главе муниципального образования и гражданам не позднее чем за 10 дней до начала её работы через официальный источник опубликования, определенный индивидуальным правовым актом, не носящим нормативного характера.

3. Внеочередная сессия Собрания депутатов созывается постановлением председателя Собрания депутатов по инициативе председателя Собрания депутатов, либо по требованию одной трети депутатов, либо по требованию главы муниципального образования.

Требование о созыве внеочередной сессии Собрания депутатов, содержащее обоснование необходимости её созыва, проект повестки дня и вносимые проекты нормативных правовых актов должны быть представлены председателю Собрания депутатов в письменном виде.

4. Председатель Собрания депутатов созывает внеочередную сессию Собрания депутатов в течение десяти дней с момента поступления оформленного требования об её созыве.

Информация о времени и месте проведения внеочередной сессии Собрания депутатов, а также проект повестки дня председатель Собрания депутатов сообщает депутатам, главе муниципального образования и гражданам не позднее чем за 3 дня до начала её работы через официальный источник опубликования, определенный индивидуальным правовым актом, не носящим нормативного характера.

5. Депутат обязан присутствовать на сессиях Собрания депутатов. В случае невозможности прибыть на заседание депутат сообщает об этом председателю Собрания депутатов.

6. Сессия Собрания депутатов правомочна, если на ней присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

7. Если на сессии присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов, председатель Собрания депутатовпереносит заседание на другое время.

**Статья 31. Порядок проведения сессии Собрания депутатов**

1. Сессия Собрания депутатов проводится в рабочие дни с 10.00 в здании администрации Верхнетоемского муниципального округа. Могут проводиться выездные заседания Собрания депутатов.

Через каждые 1,5 часа работы объявляется 15-минутный перерыв. Собрание депутатов вправе принять решение об ином времени проведения сессии.

2. Регистрация депутатов проводится перед открытием сессии Собрания депутатов, а также после каждого перерыва работы.

3. О невозможности дальнейшего присутствия на сессии депутат обязан поставить в известность председательствующего.

4. Сессию Собрания депутатов открывает председатель Собрания депутатов или в случае его отсутствия заместитель председателя Собрания депутатов.

5. Председательствующий на сессии Собрания депутатов:

1) ведёт сессию Собрания депутатов;

2) предоставляет слово депутатам для выступления в порядке поступления заявлений;

3) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке поступления;

4) проводит голосование и оглашает результаты;

5) обеспечивает порядок в зале заседаний Собрания депутатов.

6. Председательствующий на сессии Собрания депутатов вправе:

1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупредить депутата, а при повторном нарушении лишить его слова. Депутаты, допустившие оскорбительные выражения или жесты в адрес председательствующего, депутатов, должностных лиц и граждан, лишаются слова без предупреждения;

2) предупреждать депутата в случае отклонения его от темы выступления, а при повторном нарушении лишить его слова.

7. Обязанности секретариата на время проведения сессии Собрания депутатов возлагаются на аппарат Собрания депутатов.

**Статья 32. Лица, имеющие право присутствовать на сессии Собрания депутатов**

1. На сессии Собрания депутатов без предварительного уведомления председательствующего вправе присутствовать глава муниципального образования, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования, депутаты Архангельского областного Собрания депутатов, представители Правительства Архангельской области, прокуратуры, должностные лица контрольно-счётной комиссии муниципального образования.

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

3. Депутаты, а также приглашённые лица занимают в зале специально отведённые им места.

Глава муниципального образования занимает место рядом с председательствующим на сессии Собрания депутатов.

4. На заседании Собрания депутатов запрещается использование средств телефонной связи и радиосвязи.

5. Представители средств массовой информации имеют свободный допуск для освещения работы заседания Собрания депутатов.

6. Фото-, аудио- и видеофиксация заседания присутствующими лицами, не являющимися представителями средств массовой информации, осуществляется только по предварительному разрешению председательствующего.

7. Присутствующие на сессии Собрания депутатов обязаны соблюдать установленный настоящим Регламентом порядок проведения заседаний Собрания депутатов.

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

**Статья 33. Особенности проведения закрытого заседания Собрания депутатов**

1. Предложение о проведении закрытого заседания Собрания депутатов может быть внесено председательствующим на заседании, постоянными комиссиями, главой муниципального образования, группой депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов.

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

3. Представители средств массовой информации на закрытые заседания Собрания депутатов не допускаются.

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

5. На закрытых заседаниях Собрания депутатов не могут быть приняты нормативные правовые акты.

**Статья 34. Порядок формирования проекта повестки дня сессии Собрания депутатов**

1. Проекты решений для формирования проекта повестки дня заседания Собрания депутатов могут вносить субъекты правотворческой инициативы не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения заседания Собрания депутатов.

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

2. В проект повестки дня сессии Собрания депутатов не включаются проекты решений, внесённые с нарушением сроков и порядка внесения, установленных настоящим Регламентом, а также проекты решений, внесённые с нарушением требований, предусмотренных Порядком разработки и внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов Собрания депутатов Верхнетоемского муниципального округа (далее – Порядок внесения проектов решений Собрания депутатов).

3. Проект повестки дня сессии формируется председателем Собрания депутатов не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения очередной сессии Собрания депутатов.

4. Проект повестки дня сессии должен содержать:

1) указание на дату проведения заседания Собрания депутатов, характер заседания Собрания депутатов (очередная или внеочередная сессия);

2) точное наименование рассматриваемых проектов решений;

3) фамилии, имена, отчества, должность (место работы) докладчиков (содокладчиков).

5. Проект повестки дня сессии направляется депутатам вместе с материалами не позднее чем за 10 календарных дней до начала сессии, а также выдаётся депутатам при регистрации перед началом сессии (для тех, кто не сумел получить вовремя).

Статья 35. **Порядок утверждения повестки дня сессии Собрания депутатов**

1. Предложения по изменению проекта повестки дня сессии Собрания депутатов вносятся в форме исключения вопроса (вопросов) повестки дня сессии, включения в неё дополнительных вопросов или по порядку рассмотрения вопросов.

2. Предложения по изменению проекта повестки дня сессии вносятся депутатами или иными субъектами правотворческой инициативы в Собрание депутатов в письменной форме за 10 дней до начала работы сессии Собрания депутатов либо излагаются ими устно во время сессии Собрания депутатов.

3. Все предложения по изменению проекта повестки дня сессии, поступившие до начала сессии, оглашаются председательствующим в порядке поступления.

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

Решение об изменении порядка рассмотрения вопросов принимается голосованием по каждому предложению большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

5. Предложение об исключении вопроса из проекта повестки дня сессии о принятии нормативного правого акта, внесенного с соблюдением требований Порядка внесения проектов решений Собрания депутатов и настоящего Регламента, вносится только инициатором рассмотрения вопроса.

6. В проект повестки дня сессии дополнительными вопросами не могут включаться проекты нормативных правовых актов Собрания депутатов, за исключением внесенных в порядке правотворческой необходимости, предусмотренном статьёй 36 настоящего Регламента и Порядком внесения проектов решений Собрания депутатов.

По дополнительным вопросам, предлагаемым депутатами для внесения в проект повестки дня сессии Собрания депутатов, принимается одно из решений:

1) о включении вопроса в повестку дня сессии Собрания депутатов;

2) об отклонении предложения о включении вопроса в повестку дня сессии Собрания депутатов.

7. После рассмотрения предложений об изменении проекта повестки дня сессии Собрания депутатов председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии повестки дня в целом.

8. Повестка дня сессии Собрания депутатов вместе с изменениями считается принятой в целом, если за неё проголосовало большинство голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

9. В принятую повестку дня сессии Собрания депутатов не допускается внесение изменений за исключением отзыва инициатором внесённого проекта нормативного правового акта Собрания депутатов.

В заявлении об отзыве внесённого проекта нормативного правового акта Собрания депутатов, в том числе устном, должны быть изложены мотивы отзыва.

Проект нормативного правового акта, отозванный после включения его в повестку дня сессии, а также в ходе его обсуждения, снимается с рассмотрения без дополнительного голосования.

10. Дополнительные вопросы, включённые в повестку дня сессии Собрания депутатов, рассматриваются после рассмотрения основных вопросов повестки дня сессии, если Собрание депутатов не приняло иное решение.

Статья 36. **Включение в повестку дня сессии Собрания депутатов проектов нормативных правовых актов, внесённых главой муниципального образования в порядке правотворческой необходимости**

1. В соответствии с Порядком внесения проектов решений Собрания депутатов глава муниципального образования имеет право в порядке правотворческой необходимости внести в Собрание депутатов проекты нормативных правовых актов не позднее чем за 3 дня до начала очередной сессии Собрания депутатов.

2. В порядке правотворческой необходимости могут быть внесены проекты нормативных правовых актов:

1) о введении или отмене налогов и сборов, освобождении от их уплаты, связанных с изменениями федерального законодательства о налогах и сборах;

2) предусматривающие принятие срочных мер по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

3) о финансировании дополнительных расходов из бюджета муниципального образования.

3. Проекты нормативных правовых актов, внесённые главой муниципального образования в порядке правотворческой необходимости, включаются в проект повестки дня сессии Собрания депутатов председателем Собрания депутатов не позднее чем за 3 дня до начала очередной сессии Собрания депутатов.

4. Предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов, внесённых главой муниципального образования в порядке правотворческой необходимости, осуществляется в соответствии с Порядком внесения проектов решений Собрания депутатов.

Статья 37. **Последовательность рассмотрения вопросов, включённых**

**в повестку дня сессии Собрания депутатов**

1. Заседание Собрания депутатов проводится в соответствии с утверждённой повесткой дня сессии Собрания депутатов.

2. Собрание депутатов рассматривает вопросы утверждённой повестки дня сессии Собрания депутатов по порядку их следования. Во внеочередном порядке вопросы повестки дня сессии Собрания депутатов могут рассматриваться только по решению Собрания депутатов, принятому большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

3. Рассмотрение вопросов, не включённых в повестку дня сессии Собрания депутатов, не допускается.

4. Обсуждение каждого вопроса, включённого в повестку дня сессии Собрания депутатов, состоит из выступления докладчика и содокладчика, вопросов, выступлений в прениях, представления справок и иных документов, заключительных слов докладчика и содокладчика.

5. При рассмотрении проектов нормативных правовых актов о бюджете муниципального образования, изменений и дополнений к нему, об исполнении бюджета в обязательном порядке заслушиваются доклад, содоклад председателя планово-бюджетной комиссии и заключение ревизионной комиссии муниципального образования и проводится обсуждение.

Статья 38. **Порядок выступлений на сессии Собрания депутатов**

1. Продолжительность доклада (содоклада) и заключительного слова устанавливается председательствующим на сессии Собрания депутатов по согласованию с докладчиками, но не должна превышать 20 минут для доклада, 10 минут для содоклада и заключительного слова.

2. Выступающим в прениях предоставляется до 7 минут, для внесения депутатских запросов - до 5 минут, для обсуждения кандидатур, для заявлений, вопросов, предложений, сообщений, справок - до 3 минут.

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

3. На сессии Собрания депутатов депутаты вправе участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными установленными правами.

4. Слово для выступления предоставляется в порядке подачи заявления о выступлении.

5. На сессии Собрания депутатов один и тот же депутат может выступать в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз, второй раз - не более 3 минут.

6. Никто не вправе выступать на сессии Собрания депутатов без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило при однократном нарушении предупреждается председательствующим о недопустимости повторного нарушения. При повторном нарушении нарушивший это правило лишается председательствующим слова без предупреждения.

7. Прения по обсуждаемому вопросу прекращаются по истечении времени, установленного Собранием депутатов, либо по предложению депутата. Решение принимается большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

8. Председательствующий, получив предложения о прекращении прений, выясняет, кто из депутатов настаивает на выступлении, и с одобрения депутатов предоставляет ему слово.

9. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

Статья 39. **Меры по обеспечению порядка и соблюдению настоящего Регламента**

1. Председательствующий обеспечивает порядок в зале и соблюдение настоящего Регламента.

2. В случае, когда председательствующий не может предусмотренным настоящим Регламентом способом обеспечить соблюдение порядка в зале заседания, объявляется перерыв. Во время перерыва сложившаяся ситуация рассматривается председательствующим с председателями комиссий и руководителями депутатских объединений. В качестве исключительной меры председательствующий может принять решение о переносе заседания на другое время.

**Статья 40. Порядок проведения дистанционного заседания Собрания депутатов**

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

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

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

4. Проект повестки дистанционного заседания и все необходимые для принятия решения материалы доводятся до сведения депутатов с использованием системы электронного документооборота, а также электронной почты депутатов Собрания депутатов не позднее чем за три дня до его проведения.

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

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

6. Главе Верхнетоемского муниципального округа, прокурору Верхнетоемского района и иным заинтересованным лицам обеспечивается возможность участия в дистанционном заседании.

7. Регистрация (идентификация) депутатов, участвующих в дистанционном заседании, проводится в указанное в решении Собрания депутатов о созыве сессии в дистанционном формате время с помощью системы видеоконференц-связи, путём поименного опроса депутатов, участвующих в дистанционном заседании.

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

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

10. Уведомление председателя Собрания депутатов о количестве зарегистрированных депутатов, участвующих в дистанционном заседании, осуществляется сотрудником аппарата Собрания депутатов.

11. Председатель Собрания депутатов в начале дистанционного заседания информирует депутатов:

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

2) о количестве отсутствующих депутатов, причинах их отсутствия.

12. Обсуждение вопросов повестки дня сессии Собрания депутатов в дистанционном формате проводится путём использования системы видеоконференц-связи.

13. На дистанционном заседании решения принимаются открыто и поимённо голосованием путём поднятия рук или устного опроса депутатов непосредственно после обсуждения каждого вопроса повестки дня заседания.

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

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

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

**Р А З Д Е Л VIII. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

**Статья 41. Организация голосования**

(в редакции решения Собрания депутатов Верхнетоемского муниципального округа от 20.05.2022 № 15)

1. Решения и другие документы Собрания депутатов принимаются на его заседаниях открытым или тайным голосованием, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

2. Формами открытого способа голосования могут быть голосование путём поднятия рук и поимённое голосование.

Тайное голосование проводится бюллетенями.

3. Если не принято решение о проведении тайного способа голосования или открытого голосования в форме поимённого голосования, то голосование на заседании Собрания депутатов проходит в форме открытого голосования путём поднятия рук.

4. Каждый депутат голосует лично. При голосовании по каждому вопросу депутат Собрания депутатов имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо «воздержался» от принятия решения.

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

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

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

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

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

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

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

5. Результаты голосования по всем вопросам объявляются председательствующим и вносятся в протокол заседания Собрания депутатов.

**Статья 42. Открытое голосование**

1. Открытое голосование в Собрании депутатов проводится с помощью поднятия рук.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет формулировки и последовательность, в которой они будут поставлены на голосование, напоминает о том, каким количеством голосов может быть принято решение.

3. После объявления председательствующего о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

4. После окончания подсчета голосов председательствующий объявляет: принято решение или не принято.

5. При наличии заявления депутата о недостоверности результата его волеизъявления проводится повторное голосование. Решение о повторном голосовании считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

**Статья 43. Открытое поимённое голосование**

1. Открытое поимённое голосование проводится по решению Собрания депутатов. Вопрос о проведении открытого поимённого голосования ставится на голосование при наличии предложения хотя бы одного депутата.

2. Открытое поимённое голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

3. Открытое поимённое голосование проводится путём устного опроса депутатов Собрания депутатов в зале заседания по списку депутатов. Председательствующий называет фамилию депутата. Депутат, фамилия которого названа, чётко озвучивает свою позицию: «за», «против» или «воздержался». Председательствующий голосует последним. Результаты открытого поимённого голосования секретарь заседания фиксирует в протоколе открытого поимённого голосования.

4. Результаты открытого поимённого голосования отражаются в протоколе сессии и оформляются решением Собрания депутатов без дополнительного голосования.

5. По решению сессии результаты открытого поимённого голосования могут быть опубликованы в средствах массовой информации или размещены на сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

**Статья 44. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных настоящим Регламентом, либо по требованию не менее одной трети от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование осуществляется с помощью бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов избирается открытым голосованием счётная комиссия. Порядок формирования и работы счётной комиссии аналогичен порядку формирования и работы счётной комиссии по выборам председателя и заместителя председателя Собрания депутатов, регулируемому пунктами 2 и 3 статьи 29 настоящего Регламента.

3. Бюллетени для тайного голосования изготовляются под контролем счётной комиссии по предложенной ею и утверждённой индивидуальным правовым актом, не носящим нормативного характера, форме в количестве, соответствующем числу избранных депутатов.

4. Каждому депутату выдаётся один бюллетень для тайного голосования.

5. Бюллетень для тайного голосования выдаётся членом счётной комиссии в соответствии со списком депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке против своей фамилии.

Оставшиеся у счётной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счётной комиссии в присутствии ее членов.

6. Счётная комиссия обязана создавать депутатам условия для тайного голосования.

7. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счётной комиссией.

8. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесённые в бюллетени, при подсчёте голосов не учитываются.

9. По результатам тайного голосования счётная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счётной комиссии, оглашается председателем счётной комиссии и утверждается индивидуальным правовым актом, не носящим нормативного характера.

**Статья 45. Повторное голосование**

1. При выявлении ошибки или нарушений в порядке и процедуре голосования, в том числе при наличии заявления депутата о недостоверности результата его волеизъявления, председательствующий проверяет достоверность голосования.

Результаты проверки оглашаются председательствующим и фиксируются в протоколе.

2. Если зафиксирована ошибка при подсчёте голосов, нарушен порядок и процедура голосования, установлен факт недостоверности волеизъявления депутата, то по предложению председательствующего Собрание депутатов большинством голосов, принявших участие в голосовании,может возвратиться к повторному голосованию.

3. Если случаи, указанные в пункте 2 настоящей статьи не зафиксированы, повторное голосование не проводится.

**Р А З Д Е Л IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ И ИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ**

**Статья 46. Правотворческая инициатива**

1. В соответствии с Уставом муниципального образования правотворческая инициатива по внесению проектов решений в Собрание депутатов принадлежит депутатам Собрания депутатов, главе муниципального образования, администрации муниципального образования, прокурору Верхнетоемского района, органам территориального общественного самоуправления, инициативным группам граждан, минимальная численность которых устанавливается решением Собрания депутатов и не может превышать 3 процента от числа жителей Верхнетоемского муниципального округа, обладающих активным избирательным правом.

2. Проект нормативного правового акта вносится инициатором в сроки и при соблюдении условий, предусмотренных Порядком внесения проектов решений Собрания депутатов и настоящим Регламентом.

3. Поправки по предмету рассмотрения проекта нормативного правового акта направляются в Собрание депутатов в сроки и по форме, предусмотренные Порядком внесения проектов решений Собрания депутатов.

4. Действие Порядка внесения проектов решений Собрания депутатов не распространяется на отношения по принятию Устава муниципального образования, изменений и дополнений к нему, решений о бюджете муниципального образования, изменений и дополнений к ним, отчётов об исполнении бюджета муниципального образования.

Статья 47. **Сроки и порядок включения проектов нормативных правовых актов в проект повестки дня сессии Собрания депутатов**

1. Председатель Собрания депутатов с учётом мнения профильной комиссии по проекту нормативного правового акта принимает одно из следующих решений:

- о включении проекта нормативного правового акта в проект повестки дня сессии Собрания депутатов, не позднее чем за 10 дней до начала сессии Собрания депутатов;

- о необходимости предоставления дополнительных документов.

2. О принятом решении председатель Собрания депутатов в течение 3-х дней с даты регистрации внесения проекта нормативного правового акта в обязательном порядке в письменной виде извещает инициатора внесения проекта нормативного правового акта.

Статья 48. **Порядок принятия нормативных правовых актов**

Нормативные правовые акты Собрания депутатов принимаются в следующем порядке:

1) Устав муниципального образования, решение о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования принимаются квалифицированным большинством голосов депутатов Собрания депутатов;

2) иные нормативные правовые акты принимаются большинством от установленного числа депутатов;

3) нормативные правовые акты, отклоненные главой муниципального образования, принимаются квалифицированным большинством голосов депутатов Собрания депутатов.

Статья 49. **Порядок рассмотрения Собранием депутатов проектов нормативных правовых актов**

1. Рассмотрение проекта нормативного правового акта начинается с доклада инициатора внесения проекта нормативного правового акта с обоснованием необходимости его принятия и содоклада представителя профильной депутатской комиссии, который доводит до сведения депутатов заключение по проекту нормативного правового акта, мотиву его принятия или отклонения.

2. При отсутствии на сессии Собрания депутатов инициатора внесения проекта нормативного правового акта Собрание депутатов вправе принять решение:

1) отложить рассмотрение проекта нормативного правового акта;

2) рассмотреть проект нормативного правового акта в отсутствие инициатора внесения проекта нормативного правового акта, руководствуясь материалами, предложенными профильной депутатской комиссией.

Решение по данному вопросу принимается большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

3. После выступлений инициатора внесения проекта нормативного правового акта и представителя комиссии заслушиваются замечания депутатов и других субъектов правотворческой инициативы к проекту нормативного правового акта.

4. При рассмотрении проекта нормативного правового акта, предусматривающего расходы, покрываемые за счёт средств бюджета муниципального образования, в обязательном порядке заслушивается заключение главы муниципального образования.

При отрицательном заключении по проекту нормативного правового акта главы муниципального образования принятие решения по данному вопросу может быть отложено по решению Собрания депутатов до следующей сессии.

Статья 50. **Решения, принимаемые по итогам рассмотрения проекта нормативного правового акта**

1. По результатам рассмотрения проекта нормативного правового акта Собрание депутатов принимает одно из следующих решений:

1) принять нормативный правовой акт;

2) отклонить проект нормативного правового акта;

3) доработать проект нормативного правового акта.

2. Решение Собрания депутатов об отклонении проекта нормативного правового акта в течение 7 дней со дня его принятия направляется инициатору внесения проекта нормативного правового акта.

3. Нормативный правовой акт Собрания депутатов направляется главе муниципального образования для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава муниципального образования имеет право его отклонить. 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.

Статья 51. **Предварительное рассмотрение нормативного правового акта, отклонённого главой муниципального образования**

1. Председатель Собрания депутатов направляет нормативный правовой акт, отклонённый главой муниципального образования, в профильную депутатскую комиссию.

2. На основании заключения комиссии по отклонённому главой муниципального образования нормативному правовому акту Собрание депутатов включает нормативный правовой акт в повестку дня ближайшей сессии Собрания депутатов для повторного рассмотрения.

3 Отклонённый главой муниципального образования нормативный правовой акт рассматривается на сессии Собрания депутатов в первоочередном порядке.

Статья 52. **Порядок повторного рассмотрения нормативного правового акта, отклонённого главой муниципального образования**

1. Повторное обсуждение нормативного правового акта начинается с выступления на сессии Собрания депутатов главы муниципального образования либо официального представителя главы муниципального образования, затем заслушивается заключение профильной депутатской комиссии.

2. В случае отклонения главой муниципального образования нормативного правового акта, принятого Собранием депутатов, когда указанный нормативный правовой акт Собранию депутатов не удалось одобрить в ранее принятой редакции, Собрание депутатов может принять его с учётом предложений главы муниципального образования либо создать согласительную комиссию с участием представителей главы муниципального образования. Нормативный правовой акт, принимаемый Собранием депутатов в иной редакции, рассматривается как вновь принимаемый.

**Статья 53. Порядок внесения индивидуальных правовых актов Собрания депутатов,**

**не носящих нормативного характера**

1. Субъекты правотворческой инициативы вносят проекты индивидуальных правовых актов Собрания депутатов, не носящих нормативного характера, не позднее 14 дней до начала сессии Собрания депутатов.

2. Депутат Архангельского областного Собрания депутатов, избранный по округу, в который входит муниципальное образование, представляет ежегодный отчёт о своей деятельности на сессии Собрания депутатов в первом квартале года следующего за отчётным.

3. При внесении проекта индивидуального правового акта представляются следующие документы:

1) сопроводительное письмо с перечислением прилагаемых документов и назначением официального представителя при рассмотрении проекта индивидуального правового акта;

2) пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия проекта индивидуального правового акта;

3) финансово-экономическое обоснование проекта индивидуального правового акта в случае, когда его реализация потребует дополнительных финансовых затрат из бюджета муниципального образования или изменения финансово-бюджетных обязательств муниципального образования;

4) перечень нормативных правовых актов, отмены, принятия, изменения или дополнения которых потребует принятие данного индивидуального правового акта;

5) проект индивидуального правового акта Собрания депутатов на бумажном и электронном носителях.

4. Не требуется представление документов, предусмотренных подпунктами 3-4 пункта 2 настоящей статьи, при внесении в Собрание депутатов следующих проектов индивидуальных правовых актов Собрания депутатов:

1) о прекращении полномочий депутата Собрания депутатов;

2) о поддержке законодательных инициатив, обращений законодательных (представительных) органов власти Архангельской области;

3) о представлении к награждению или ходатайстве о представлении к награждению;

4) об обращениях (заявлениях) Собрания депутатов;

5) об ежегодном отчёте главы муниципального образования о результатах своей деятельности, деятельности администрации муниципального образования, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов;

6) об изменениях в составах комиссий;

7) о плане работы Собрания депутатов на год;

8) об ежегодном отчёте о деятельности контрольно-счётной комиссии муниципального образования;

9) об информации, принимаемой по итогам проведения депутатского часа;

10) об ежегодном отчёте о деятельности депутата Архангельского областного Собрания депутатов, избранного по округу, в который входит муниципальное образование.

5. Все документы, указанные в пункте 2 настоящей статьи, должны быть подписаны инициатором внесения проекта индивидуального правового акта Собрания депутатов.

Текст проекта индивидуального правового акта Собрания депутатов должен иметь на обороте каждой страницы визу субъекта правотворческой инициативы.

6. В ходе обсуждения проекта индивидуального правового акта Собрания депутатов он принимается в целом или за основу.

В случае если депутатами либо иными субъектами правотворческой инициативы внесены поправки в проект индивидуального правового акта Собрания депутатов, то проект принимается за основу.

Поправки к проекту индивидуального правового акта Собрания депутатов вносятся депутатами либо иными субъектами правотворческой инициативы не позднее чем за семь дней до рассмотрения проекта индивидуального правового акта Собрания депутатов на сессии Собрания депутатов по образцу приложения № 2 к Порядку внесения проектов решений Собрания депутатов.

Статья 54. **Порядок принятия индивидуальных правовых актов Собрания депутатов, не носящих нормативного характера**

Индивидуальные правовые акты Собрания депутатов, не носящие нормативного характера, принимаются в следующем порядке.

1. Большинством голосов от установленного числа депутатов принимаются следующие индивидуальные правовые акты Собрания депутатов, не носящие нормативного характера:

1) о назначении муниципальных выборов;

2) о назначении референдума на территории муниципального образования в случаях, предусмотренных законом;

3) об обращениях Собрания депутатов;

4) о Регламенте Собрания депутатов;

5) о назначении председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования.

2. Большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании, принимаются следующие индивидуальные правовые акты Собрания депутатов, не носящие нормативного характера:

1) об утверждении повестки дня сессии Собрания депутатов;

2) по иным вопросам организации деятельности Собрания депутатов.

3. Решение по процедурным вопросам, оформляемое протокольно, принимается большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании:

1) о перерыве, переносе или закрытии сессии Собрания депутатов;

2) о проведении закрытого заседания;

3) об изменении порядка рассмотрения вопросов повестки дня сессии;

4) о предоставлении слова приглашённым на сессию;

5) о переносе или прекращении прений по вопросам;

6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

7) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии, рабочей группе;

8) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу законопроекта;

9) о голосовании без обсуждения;

10) об изменении способа проведения голосования;

11) об изменении очередности выступлений;

12) о проведении дополнительной регистрации;

13) о переносе рассмотрения вопроса на следующую сессию;

14) о пересчёте голосов;

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

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

**Р А З Д Е Л X. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

**Статья 55. Полномочия по контролю**

1. Собрание депутатов осуществляет контроль за:

1) соблюдением на территории муниципального образования действующего законодательства, Устава муниципального образования и решений Собрания депутатов;

2) исполнением бюджета, использованием средств внебюджетных и валютных фондов;

3) выполнением планов и программ развития муниципального образования;

4) исполнением главой муниципального образования, администрацией муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения;

5) деятельностью должностных лиц администрации муниципального образования.

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

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

**Статья 56. Формы контроля**

1. Собрание депутатов осуществляет контроль в следующих формах:

1) ежегодный отчёт главы муниципального образования о результатах своей деятельности, деятельности администрации муниципального образования, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов;

2) депутатский час;

3) депутатские слушания;

4) депутатский запрос;

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

6) отчёт (информация) депутатской комиссии на заседании Собрания депутатов;

7) отчёт депутата Собрания депутатов о выполнении депутатских полномочий;

8) отчёт депутата Архангельского областного Собрания депутатов, избранного по округу, в который входит муниципальное образование, о выполнении депутатских полномочий.

2. Собрание депутатов осуществляет и другие контрольные полномочия, предусмотренные законодательством.

**Статья 57. Порядок организации депутатского часа**

1. В период сессии Собрания депутатов может проводиться депутатский час для выступления и ответов должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования, должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) на вопросы депутатов Собрания депутатов.

На депутатском часе заслушивается не более двух выступлений.

2. Предложение депутатов о проведении депутатского часа с указанием должностных лиц и вопросов к ним направляются председателю Собрания депутатов.

3. Председатель Собрания депутатов определяет ответственных за проведение депутатского часа, список должностных лиц, приглашаемых на депутатский час, включает вопрос о проведении депутатского часа в проект повестки дня очередной сессии Собрания депутатов.

4. Председатель Собрания депутатов извещает главу муниципального образования о проведении депутатского часа. Список приглашённых должностных лиц и вопросов к ним направляются главе муниципального образования не позднее чем за 14 дней до проведения депутатского часа.

5. По итогам проведения депутатского часа Собрание депутатов принимает одно из следующих решений:

1) принять информацию к сведению;

2) обратиться к органам государственной власти Архангельской области;

3) обратиться к главе муниципального образования;

4) обратиться с рекомендациями к органам местного самоуправления муниципального образования;

5) поручить постоянным комиссиям Собрания депутатов контроль за исполнением принятых решений.

**Статья 58. Порядок организации депутатских слушаний**

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

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе главы муниципального образования, председателя Собрания депутатов, заместителя председателя Собрания депутатов, председателей постоянных комиссий, депутатских объединений или группы депутатов численностью не менее одной трети депутатов от установленного числа депутатов (далее – инициатор проведения депутатских слушаний).

Состав лиц, приглашённых на депутатские слушания, тема депутатских слушаний определяются председателем Собрания депутатов по согласованию с инициатором проведения депутатских слушаний и утверждаются постановлением председателя Собрания депутатов.

3. Информационные материалы к депутатским слушаниям, а также иные материалы предоставляются участникам депутатских слушаний не позднее чем за 7 дней до дня проведения депутатских слушаний.

4. Председательствует на депутатских слушаниях председатель Собрания депутатов, а в его отсутствие – заместитель председателя Собрания депутатов (далее – председательствующий на депутатских слушаниях).

Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашённых лиц.

Затем слово предоставляется докладчику по обсуждаемому вопросу.

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

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

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

**Статья 59. Депутатский запрос**

1. Депутатский запрос - это обращение депутата, постоянной комиссии Собрания депутатов, группы депутатов к главе Верхнетоемского муниципального округа, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Верхнетоемского муниципального округа, а также к руководителям государственных органов и общественных организаций, предприятий всех форм собственности, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам местного значения муниципального округа.

2. Депутатский запрос вносится депутатом, постоянной комиссией Собрания депутатов, группой депутатов на заседание Собрания депутатов в письменном виде и включается в повестку дня сессии Собрания депутатов.

3. Депутат либо уполномоченный депутат от группы депутатов оглашает на заседании Собрания депутатов содержание обращения, предлагает считать его депутатским запросом и отвечает на вопросы депутатов.

Если запрос подготовлен от имени постоянной комиссии Совета депутатов, то запрос подписывает и оглашает на заседании Совета депутатов председатель соответствующей комиссии.

В том случае, когда в запросе поднимаются проблемы, не относящиеся к вопросам местного значения Верхнетоемского муниципального округа, Собрание депутатов большинством голосов депутатов, участвующих в голосовании, отклоняет запрос депутата.

4. Письменное обращение депутата, постоянной комиссии Собрания депутатов, группы депутатов, вносимое в Собрание депутатов с целью признания его депутатским запросом, должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество должностного лица, к которому адресовано письменное обращение;

2) содержательную часть с указанием вопросов и фактов, в связи с которыми направляется депутатский запрос;

3) предложения депутата, постоянной комиссии Собрания, группы депутатов о мерах, необходимых для решения вопроса;

4) подпись депутата, председателя постоянной комиссии Собрания депутатов, группы депутатов с расшифровкой фамилии и указанием номера избирательного округа.

5. Должностное лицо, руководитель, к которому обращен депутатский запрос, обязан дать ответ по существу депутатского запроса в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

6. Ответ на депутатский запрос должен быть подписан должностным лицом, руководителем, которому направлен депутатский запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности, или по его поручению заместителем.

7. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на очередном заседании Собрания депутатов или доводится до сведения депутатов иным путём.

8. Должностное лицо, руководитель, подписавший ответ на депутатский запрос, может быть приглашён на заседание Собрания депутатов для устных пояснений по существу вопроса, поставленного в депутатском запросе, и ответов на вопросы депутатов.

Решение Собрания депутатов о приглашении указанных руководителей принимается большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

**Статья 60. Контроль исполнения решения Собрания депутатов**

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

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

3. После заслушивания на заседании Собрания депутатов информации о ходе выполнения решения Собрание депутатов вправе:

1) снять решение с контроля как исполненное;

2) продлить срок исполнения решения;

3) возложить контрольные полномочия на иное лицо;

4) отменить решение;

5) изменить решение или дополнить его;

6) принять дополнительное решение.

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

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

**Р А З Д Е Л XI. АППАРАТ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 61. Организация деятельности аппарата Собрания депутатов**

1. Аппарат Собрания депутатов (далее - Аппарат) осуществляет организационное, правовое, информационное, финансовое, материально-техническое, документационное обеспечение деятельности Собрания депутатов.

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

3. Руководство Аппаратом осуществляет председатель Собрания депутатов. В случае отсутствия или временной невозможности исполнения председателем Собрания депутатов своих обязанностей, руководство Аппаратом осуществляет заместитель руководителя Аппарата.

4. Муниципальное образование в лице администрации муниципального образования безвозмездно обеспечивает иные формы организационного, правового, информационного, транспортного и материально-технического обеспечения Собрания депутатов, затраты на которые не включены в смету расходов Собрания депутатов.

**Р А З Д Е Л XII. СОВЕТ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 62. Компетенция Совета Собрания депутатов**

1. Совет Собрания депутатов (далее – Совет) является совещательным постоянно действующим коллегиальным органом Собрания депутатов, осуществляющим предварительное рассмотрение вопросов, входящих в компетенцию Собрания депутатов, в целях подготовки по ним предложений депутатским комиссиям и прочих рекомендаций.

2. В своей деятельности Совет руководствуется действующим законодательством, решениями Собрания депутатов.

3. В состав Совета с правом решающего голоса входят председатель Собрания депутатов, заместитель председателя Собрания депутатов, председатели постоянных комиссий и депутатских объединений. Иные депутаты могут принимать участие в заседаниях Совета с правом совещательного голоса.

4. Руководит работой Совета председатель Собрания депутатов, в случае его отсутствия – заместитель председателя Собрания депутатов.

5. Совет проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6. Заседания Совета являются правомочными, если на них присутствуют более половины его членов. В голосовании на заседаниях принимают участие только участники Совета с правом решающего голоса.

7. Решения Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов и носят характер рекомендаций, предложений.

8. Совет вправе:

1) привлекать при необходимости специалистов – экспертов для получения заключений по рассматриваемым вопросам;

2) запрашивать необходимую информацию у отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования, предприятий, организаций, учреждений, депутатских комиссий и групп;

3) передавать информацию, полученную Советом в ходе рассмотрения вопроса, постоянным комиссиям и рабочим группам Собрания депутатов для использования в их работе.

9. На заседаниях Совета ведётся протокол. Выписка из протокола с решением Совета направляется адресату, упомянутому в данном решении. Протокол (выписка из протокола) подписывается председателем Собрания депутатов. Протокол, а также исходные материалы, представленные к рассмотрению Совета, хранятся в установленном порядке.

**Р А З Д Е Л XIII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И АУДИТОРА КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Статья 63.** **Предварительное рассмотрение предложений о кандидатурах на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования**

1. Аппарат Собрания депутатов организует работу по приему и проверке документов, предоставленных кандидатами в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Положением о контрольно-счётной комиссии муниципального образования.

2. Рабочая группа, созданная в соответствии со статьей 22 настоящего Регламента, рассматривая поступившие предложения о кандидатурах на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования, проверяет на основании представленных документов соответствие предложенных кандидатур требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе и Положением о контрольно-счётной комиссии муниципального образования.

3. Кандидаты на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования не менее чем за три рабочих дня уведомляются председателем Собрания депутатов о дате, месте и времени предварительного рассмотрения предложений о кандидатурах на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования.

4. На заседании рабочей группы вправе присутствовать представители субъектов внесения в Собрание депутатов предложений о кандидатурах на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования, а также кандидаты на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования. По решению рабочей группы указанным лицам может предоставляться слово для выступлений, могут задаваться вопросы и заслушиваться их пояснения.

5. На заседании рабочей группы члены рабочей группы в отношении каждой кандидатуры принимают открытым голосованием решение о соответствии (несоответствии) кандидата и представленных документов требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе и Положением о контрольно-счётной комиссии муниципального образования. Рабочей группой может быть принято решение о поддержке той или иной кандидатуры на должность председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования.

**Статья 64.** **Порядок рассмотрения предложений о кандидатурах на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования**

1. Кандидаты на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования уведомляются председателем Собрания депутатов о дате и месте рассмотрения вопроса о назначении на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования на сессии Собрания депутатов.

2. Собрание депутатов рассматривает вопрос о назначении на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования при личном присутствии кандидатов на указанные должности.

3. Рассмотрение вопроса, указанного в пункте 1 настоящей статьи, начинается с представления субъектами внесения в Собрание депутатов предложений о кандидатурах на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования соответствующих кандидатур.

4. Председатель рабочей группы, рассматривавшей предложения о кандидатурах на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования, информирует о представленных документах в отношении каждого кандидата и решении рабочей группы о соответствии (несоответствии) кандидата и представленных документов требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе и Положением о контрольно-счётной комиссии муниципального образования.

Председатель рабочей группы информирует о решении рабочей группы о поддержке той или иной кандидатуры на должность председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования в случае принятия рабочей группой такого решения.

4. После доклада председателя рабочей группы кандидатам предоставляется слово для выступлений и ответов на задаваемые депутатами вопросы.

5. В случае, если кандидат заявил самоотвод, обсуждение и голосование по его кандидатуре не проводится.

**Статья 65.** **Порядок проведения голосования по вопросам о назначении на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования**

1. По вопросам о назначении председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования проводится тайное голосование в порядке, установленном статьей 44 настоящего Регламента.

2. В список для тайного голосования включаются все кандидатуры на соответствующую должность, за исключением лиц, взявших самоотвод.

3. В случае, если для голосования было предложено более двух кандидатов на соответствующую должность и ни один из них не набрал большинства голосов от установленного числа депутатов или кандидаты набрали одинаковое число голосов депутатов, то проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов депутатов.

4. Если при повторном голосовании ни один из двух кандидатов на соответствующую должность не набрал большинства голосов от установленного числа депутатов, то проводится повторная процедура выдвижения кандидатов на соответствующую должность в порядке, установленном Положением о контрольно-счётной комиссии муниципального образования, при этом ранее предложенные кандидатуры могут быть выдвинуты вновь. Одна и та же кандидатура на соответствующую должность не может быть предложена для назначения более двух раз.

**Статья 66.** **Порядок принятия решения о назначении на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования**

1. Назначенными на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования считаются кандидаты, получившие большинство голосов от установленного числа депутатов.

2. Назначение на должности председателя и аудитора контрольно-счётной комиссии муниципального образования оформляются индивидуальным правовым актом Собрания депутатов, не носящим нормативного характера, без дополнительного голосования.

**Р А З Д Е Л XIV. ЕЖЕГОДНЫЙ ОТЧЁТ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ О РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ, ПОСТАВЛЕННЫХ СОБРАНИЕМ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 67**. **Ежегодный отчёт главы муниципального образования**

* 1. Всоответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Собрание депутатов заслушивает ежегодные отчёты главы муниципального образования о результатах его деятельности, деятельности администрации муниципального образования, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов (далее — ежегодный отчёт).
	2. Ежегодный отчёт за истекший год представляется главой муниципального образования на сессии Собрания депутатов не позднее 1 мая года, следующего за отчётным.
	3. Глава муниципального образования не позднее чем за два месяца до рассмотрения ежегодного отчёта на сессии Собрания депутатов информирует председателя Собрания депутатов о дате рассмотрения ежегодного отчёта на сессии Собрания депутатов и предлагает направить ему перечень вопросов, поставленных Собранием депутатов.
	4. Депутаты, депутатские объединения, постоянные комиссии Собрания депутатов направляют председателю Собрания депутатов вопросы о деятельности главы муниципального образования, администрации муниципального образования.
	5. Председатель Собрания депутатов обобщает поступившие в соответствии с пунктом 4 настоящей статьи вопросы и формирует перечень вопросов Собрания депутатов о деятельности главы муниципального образования и администрации муниципального образования.
	6. Перечень вопросов Собрания депутатов о деятельности главы муниципального образования и администрации муниципального образования направляется главе муниципального образования не позднее месяца до дня рассмотрения вопроса о ежегодном отчёте на сессии Собрания депутатов.
	7. Письменный отчёт о деятельности главы муниципального образования, администрации муниципального образования направляется главой муниципального образования в Собрание депутатов не позднее чем за 14 дней до начала сессии Собрания депутатов.
	8. При рассмотрении ежегодного отчёта Собрание депутатов заслушивает главу муниципального образования.

Продолжительность выступления главы муниципального образования не должна превышать 40 минут.

* 1. Депутаты Собрания депутатов могут задать вопросы главе муниципального образования, выступать в прениях по данному вопросу.
	2. По итогам рассмотрения ежегодного отчёта Собрание депутатов принимает решение.

Собрание депутатов может в решении признать деятельность главы муниципального образования удовлетворительной либо неудовлетворительной.

Решение об оценке деятельности главы муниципального образования принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов.

Неудовлетворительная оценка деятельности главы муниципального образования по результатам его ежегодной отчётности перед Собранием депутатов, данная два раза подряд, является основанием для рассмотрения вопроса об удалении главы муниципального образования в отставку.

11. Проект решения Собрания депутатов готовится и вносится на рассмотрение Собрания депутатов председателем Собрания депутатов.

**Р А З Д Е Л XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 68. Порядок принятия Регламента, внесения в него изменений и дополнений**

Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов и оформляются решением Собрания депутатов.

-----------------------