**Утвержден**

**Решением сессии районного Собрания**

**от 12.11.2015года №07**

**Председатель Собрания депутатов МО «Тляратинский район»**

**Абдулаев А.С.**

**Положение**

**О работе Собрания депутатов муниципального района**

**«Тляратинский район» Республики Дагестан**

[Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#1)

[Глава II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАНИИ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#2)

[Глава III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ СОБРАНИЯ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#3)

[Глава IV. РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ВОПРОСОВ ОТНЕСЕННЫХ К ЕГО ВЕДЕНИЮ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#4)

[Глава V. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#5)

[Глава VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СОБРАНИИ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#6)

[Глава VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#7)

[Глава VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#8)

***Глава I. Общие положения***

**Статья 1. Основы организации и деятельности Собрания депутатов**

1. Собрания депутатов муниципального района «Тляратинский район» - представительный орган местного самоуправления муниципального района (далее по тексту – Собрание) является выборным органом местного самоуправления муниципального района и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законодательства Республики Дагестан, Устава муниципального района и настоящего Регламента.

2. Деятельность Собрания строится на основе принципов общего блага, законности, справедливости, целесообразности и открытости.

3. Решения Собрания, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального района .

4. Собрание обладает правами юридического лица, может иметь смету, расчетные и иные счета в соответствии с законодательством, бланки, печати и штампы установленного образца.

**Статья 2. Регламент Собрания**

1. Настоящий Регламент определяет процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Собрания, порядок образования района , формирования и избрания его органов, порядок избрания и назначения должностных лиц органов местного самоуправления, заслушивания отчетов об их работе, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Собрания и его рабочих органов.

***Глава II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАНИИ***

**Статья 3. Структура Собрания**

1. Собрание состоит из **39** депутатов, избранных в соответствии с действующими Федеральными законами, законами Республики Дагестан и Устава муниципального района .

2. Рабочими органами Собрания являются:

- Председатель Собрания;

-ведуший специалист;

**Статья 4. Председатель Собрания муниципального района «Тляратинский район»**

1.В соответствии части 3 статьи 23 Устава муниципального района «Тляратинский район» (далее – Устав) Председатель Собрания избирается на срок полномочий избранного депутата Собрания и работает на постоянной основе.

2.Собрание депутатов считается правомочным, если в него избрано не менее 2/3 депутатов от установленной численности Собрания депутатов.

3. Председатель Собрания избирается тайным или открытым голосованием (решение о форме голосования принимается депутатами Собрания) большинством голосов от присутствующих на сессии числа депутатов Собрания. Правом на выдвижение кандидатуры на должность Председателя Собрания обладает партийная фракция депутатов составляющей большинства в Собрании или один из депутатов Собрания.

4. Если кандидат не набрал в первом туре голосования большинство голосов от присутствующих на сессии числа депутатов Собрания, то проводится второй тур голосования, при котором в бюллетень для тайного голосования вносятся фамилии, выдвинутые фракцией депутатов составляющей большинства в Собрании или одним из депутатов Собрания.

Избранным во втором туре считается кандидат, получивший относительное большинство голосов депутатов.

5. Председатель Собрания:

5.1 председательствует на заседаниях Собрания, созывает заседания Собрания, доводит до сведения депутатов время и место проведения заседаний, а также проект повестки дня;

5.2 организует работу Собрания, комиссий;

5.3 представляет Собрание в отношениях с населением;

5.4 осуществляет руководство подготовкой заседаний Собрания;

5.5 формирует и подписывает повестку дня заседаний Собрания;

5.6 направляет поступившие в Собрания проекты решений Собрания и материалы к ним в комиссии Собрания по вопросам их ведения;

5.7 координирует деятельность комиссий Собрания;

5.8 без доверенности представляет интересы Собрания в судах, выдает доверенности от имени Собрания;

5.9 от имени Собрания подписывает заявления и иные документы, предусмотренные законодательством, в органы государственной власти и местного самоуправления, а также предприятия, учреждения, организации;

5.10 принимает меры по обеспечению гласности и учету мнения населения в работе Собрания;

5.11 рассматривает обращения, поступившие в Собрания, ведет прием граждан;

5.12 подписывает протоколы и решения заседаний Собрания .

5.13 оказывает содействие депутатам Собрания в осуществлении ими депутатских полномочий;

5.14 осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством, настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

6. Председатель Собрания вступает в должность со дня его избрания и прекращает свои полномочия в день вступления в должность вновь избранного Председателя Собрания либо досрочно, в случаях прекращения своих депутатских полномочий или удаления, в других случаях, установленной статьей 27 Устава.

7. Освобождение от должности Председателя Собрания депутатов района осуществляется по основаниям и в порядке установленной статьей 65 Устава муниципального района . Основания, для внесения предложения об освобождении Председателя Собрания депутатов района, должны быть подтверждены в заключении временной комиссии, специально образованной решением Собрания для рассмотрения данного вопроса. Собрание обсуждает предложение об освобождении Председателя Собрания депутатов района на основании заключения временной комиссии. При обсуждении вопроса об освобождении Председателя Собрания депутатов района заседание ведет депутат Собрания. Решение об освобождении Председателя Собрания депутатов района принимается двумя третьими голосов от установленного числа депутатов Собрания и подписывается депутатом Собрания. Председатель Собрания не может быть удален с должности по инициативе депутатов в течения одного года после его избрания и за одного года до завершения срока полномочий Собрания, избравшего его.

8.Председатель Собрания вправе добровольно уйти в отставку на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании Собрания. Решение об отставке принимается большинством голосов от числа депутатов Собрания.

9. Прекращение Председателем Собрания района своих депутатских полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством и Уставом района, влечет его отставку с должности с момента прекращения его депутатских полномочий.

9.1. При досрочном прекращении полномочий Председателя Собрания новый Председатель Собрания избирается в течение десяти дней со дня досрочного прекращения полномочий прежнего Председателя Собрания района в порядке установленной настоящей статьей.

10.Председатель Собрания в пределах своих полномочий, установленных Уставом, решениями Собрания депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов, такие распоряжения, постановления не имеют нормативного правового характера, вступают в силу с момента их подписания.

11.Председатель Собрания в своей работе подотчетен и подконтролен населению района и Собранию.

**Статья 5 Комиссии Собрания**

1. Собрание из числа депутатов избирает комиссии Собрания для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, рассматриваемых на заседании Собрания.

2. Перечень и поименный состав комиссий утверждаются по предложению Председателя Собрания на заседании после соответствующей процедуры обсуждения.

3. Вопрос о создании комиссий включается в повестку дня на общих основаниях.

4. При обсуждении вопроса о создании комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих депутатов. После принятия решения о создании комиссии Председатель Собрания оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии. Председатель Собрания района включает депутатов в список кандидатов в члены комиссии только после получения их письменного согласия.

5. Депутат Собрания обязан участвовать в работе комиссии Собрания, и может быть членом только одной комиссии. На заседании Собрания не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании или не дал письменного согласия на включение его в комиссию. Депутат имеет право на выбор комиссии, в состав которой он хочет войти. После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной комиссии Собрания принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

6. Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

7. Председатель комиссии утверждается Собранием. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании Собрания большинством голосов от числа присутствующих депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению Председателя Собрания один из членов комиссии.

8. Комиссия по поручению Собрания или его председателя, либо по собственной инициативе осуществляет:

8.1 организацию работы в Собрании по своим направлениям деятельности;

8.2 предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Собрания, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;

8.3 инициативу разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Собрания;

8.4 взаимодействует с Председателем Собрания района, депутатами Собрания, иными органами и должностными лицами муниципального района при подготовке решений Собрания, относящихся к ведению комиссии;

8.5 направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков на заседание Собрания, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;

8.6 подготовку предложений и осуществление по поручению Собрания контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых Собранием решений;

8.7 обсуждение кандидатур должностных лиц, представляемых Собранию для назначения или согласования;

8.8 сбор и анализ информации по местным проблемам, находящимся в ведении комиссии;

8.9 планирование деятельности комиссии;

8.10 документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам Собрания. Комиссия вправе принять для предварительного изучения или рассмотрения другие отнесенные к ее компетенции вопросы с целью подготовки по ним предложений.

9. Комиссии Собрания избираются на срок полномочий Собрания и подотчетны ему.

10. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым Собранием Положением о постоянных комиссиях Собрания и обеспечивается Аппаратом Собрания.

11. По предложению председателя комиссии, решением Собрания в работу комиссии могут привлекаться специалисты, ученые, эксперты с их согласия для обсуждения отдельных вопросов требующей профессиональных знаний.

**Статья 6. Рабочие группы**

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Собрания, могут создаваться рабочие группы. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится депутатами Собрания и утверждается в том же порядке, что и образование комиссий Собрания. В решении Собрания о создании рабочей группы должно содержаться следующее:

- цель, с которой создана группа;

- численность и состав группы, ее руководитель;

- предметы ведения группы; - срок полномочий группы;

-время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при ее образовании.

3. Рабочие группы Собрания формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов.

4. В случае необходимости рабочая группа по решению Собрания привлекает к работе специалистов, ученных и экспертов.

**Статья 7. Порядок работы комиссий и рабочих групп**

1. Специалисты, ученные и эксперты, могут привлекаться к работе в комиссии, рабочей группе на условиях оплаты за счет средств бюджета муниципального района в соответствии со сметой, утвержденной Собранием. В том же порядке может оплачиваться подготовка необходимых сведений, материалов и документов по требованию комиссии, рабочей группы.

2. Заседание комиссии, рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующей комиссии, рабочей группы.

3. При невозможности принять участие в заседании член комиссии, рабочей группы сообщает об этом председателю соответствующей комиссии, руководителю рабочей группы.

4. Заседания комиссии, рабочей группы, как правило, открытые.

5. Закрытые заседания комиссии, рабочей группы проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, рабочей группы, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии, рабочей группы.

6. Заседание комиссии, рабочей группы проводит председатель комиссии, руководитель группы или заместитель, а при их отсутствии - один из членов по поручению председателя комиссии, руководителя рабочей группы. Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

7. По рассматриваемым вопросам комиссия, рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, рабочей группы, присутствующих на заседании.

8. Все члены комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

9. На заседании комиссии, рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

10. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях Председатель Собрания, а в отсутствии его – Депутат Собрания **работающий на постоянной основе**, определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения итогов и подготовки обобщенных предложений и заключений. Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других комиссий.

11. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается Председателем Собрания, а в его отсутствии - ,Депутат Собрания **работающий на постоянной основе** по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются Председателем Собрания.

12. Председатель комиссии, руководитель рабочей группы: - организует работу комиссии, рабочей группы;

- созывает заседания и председательствует на них;

- обеспечивает членов комиссии, рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- может приглашать для участия в заседании представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов, ученных и экспертов;

- организует контроль исполнением решений Собрания по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

***Глава III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ СОБРАНИЯ***

**Статья 9. Заседание Собрания**

1. Основной формой работы Собрания депутатов является его заседание, которое проводится не реже одного раза в три месяца. Место проведения заседаний Собрания: Зал заседаний администрации муниципального района по адресу село Тлярата. Дата проведение: Последняя среда месяца. Возможна и другая дата по решению Председателя Собрания.

Время начало заседания: 10 часов.

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

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

Собрание двумя третями голосов, от установленной численности депутатов, принимает решения по вопросам утверждения Устава муниципального района , внесение изменений и дополнений в Устав муниципального района .

4. Решение Собрания, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания, если иное не установлено Федеральным законом №131 - ФЗ от 06.10.2003 года.

По остальным вопросам решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания кроме случаев, избрания или назначения должностных лиц, предусмотренных Уставом муниципального района .

5. Если на заседании присутствует менее 50 процентов от **установленного** числа депутатов Собрания, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о времени проведение заседания, которое определяются Председателем Собрания с учетом времени для доставки указанного сообщения, но не позже чем в **однодневный** срок.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 50 процентов от общего числа депутатов Собрания, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Собрания поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Собрания. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Собрания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Повестка дня несостоявшегося повторного заседания Собрания не может быть внесена на другое заседание Собрания в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

6. Заседания Собрания депутатов носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Собрание депутатов вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлены депутатом, комиссией, Председателем Собрания депутатов в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Собрания депутатов и ставятся на голосование в первоочередном порядке в случае, если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его в закрытом заседании, относится к повестке дня заседания, на котором это заявление было сделано. И в порядке очередности, если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Собрания депутатов.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов депутатов от числа присутствующих депутатов Собрания депутатов. Закрытая форма заседаний Собрания депутатов не отменяет других принципов его работы.

7. Вновь избранное Собрание депутатов созывается на свое первое заседание **ответственным работником администрации района по работе с администрациями сельских поселений** не позднее одной недели со дня избрания депутатов Собрания муниципального района в правомочном составе.

8. Очередные заседания Собрания депутатов созываются Председателем Собрания или депутатом Собрания работающий на постоянной основе в соответствии с планом работы Собрания и по мере необходимости, но не реже 1-го раза в 3 месяца.

9. Депутаты Собрания депутатов могут быть созваны на внеочередное заседание. Внеочередные заседания Собрания депутатов могут проводиться по инициативе Председателя Собрания, по письменному требованию Главы муниципального района или депутатов с численностью не менее 1/4 от установленной численности депутатов Собрания депутатов, председателя контрольного органа муниципального района . В письменном требовании о созыве Собрания депутатов на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Собрания депутатов. Требование о созыве подписывается, соответственно, Главой муниципального района или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания, председателем контрольного органа муниципального района .

Внеочередное заседание (место и дата его проведения, повестка дня) назначается Председателем Собрания в срок, не позднее 3 дней после вручения ему письменного уведомления с требованием о созыве внеочередного заседания. Внеочередное заседание Собрания депутатов проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о созыве такого заседания.

**Статья 10. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Собрания**

1. Глава района, Председатель контрольной Комиссии района, Прокурор района а также иные должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом муниципального района , вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Собрания и его органов, без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Собрания могут присутствовать жители муниципального района и представители средств массовой информации.

3. Работники администрации муниципального района при рассмотрении Собранием вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с Председателем Собрания.

4. На открытые заседания Собрания могут приглашаться Главы сельских поселений, Председатели Собраний депутатов поселений, входящих в состав района.

5. Собрания вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством голосов от общего числа депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позже чем за три дня до заседания) доводится Председателем Собрания до сведения, вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Собрания.

Неявка должностного лица местного самоуправления в установленное время на заседание Собрания по требованию последнего без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

6.Председатель Собрания или председательствующий на заседании перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Собрания.

7. Для лиц, приглашенных на заседание Собрания, отводятся отдельные места в зале заседания.

8. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Собрания (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

9. По решению Собрания приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения Собрания должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание Собрания по требованию последнего.

10. Лицо, не являющееся депутатом Собрания, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению Председателя Собрания или председательствующего на заседании, после однократного предупреждения.

11. Население извещается о работе Собрания, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях через средства массовой информации.

**Статья 11. Порядок подготовки проведения заседания**

1. В порядке подготовки заседания Собрания Председатель Собрания проводит работу по формированию повестки дня в соответствии статьи 12 настоящего Регламента.

2. Не позднее, чем за 3 дня до заседания Председатель Собрания извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросов повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания Собрания.

3.Председатель Собрания организует вручение депутатам Собрания всех предложений, предложенным для внесения в повестку заседания, и сопутствующих материалов, включая заключения комиссий и проекты решений, не позже чем за 3 дня до начала заседания Собрания.

**Статья 12. Порядок формирования повестки заседания Собрания**

1. Повестка дня заседания Собрания формируется из:

- проектов решений Собрания;

- предложений по организации работы Собрания;

- ответов на письменные запросы депутатов;

- обращений граждан, общественных объединений по вопросам ведения Собрания;

- предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;

- сообщений Контрольного органа муниципального района ;

- сообщений информационного характера;

- ежегодного примерного плана работы Собрания, утвержденного Собранием.

2. Предложения в повестку дня заседания Собрания вносят Председатель Собрания ,Глава района, депутаты, депутатские комиссии и рабочие группы, председатель контрольного органа района.

Проекты решений о создании муниципальных предприятий и учреждений, участии муниципального района в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, по вопросам приватизации муниципального имущества и установлении тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений вносятся Главой муниципального района.

3. Проекты направляются Председателю Собрания в письменном виде не позже чем за месяц до проведения заседания Собрания, где предполагается рассмотрение вопроса.

4.Председатель Собрания организует регистрацию поступающих проектов и в течение суток направляет их в депутатскую комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос. Перечень направленных на рассмотрение комиссий проектов Председатель Собрания доводит до сведения всех депутатов через Депутата Собрания работающий на постоянной основе.

Комиссия не позднее чем в 2-недельный срок, **после получения проекта** представляет свое заключение о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний и свои предложения по проекту решения Собрания. В случае поступления в комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу, комиссия выносит заключение по всем проектам и все их представляет Председателю Собрания.

Проект решения Собрания должен иметь заключение соответствующей депутатской комиссии.

В необходимых случаях проект решения Собрания должен иметь заключение Главы муниципального района .

При необходимости проекты могут быть направлены Председателем Собрания или по решению депутатской комиссии, к ведению которой относится предлагаемый проект, на экспертизу.

О передаче проекта на экспертизу сообщается лицу, предъявившему проект (предложение), с указанием причин, по которым проект отправлен на экспертизу.

5. Предложения по организации работы Собрания (вопросы организации комиссий и рабочих групп, принятие добровольной отставки председателя Собрания и т.п.) выносятся на рассмотрение Собрания в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.

6. Проекты правовых нормативных актов выносятся на заседание Собрания после их предварительного рассмотрения комиссией, рабочей группой или при наличии их заключения в порядке, установленном настоящим Регламентом, Положениями о комиссиях и решениями, о создании рабочих групп.

7. Ответы на письменные запросы включаются в повестку дня ближайшего заседания Собрания по мере их поступления в распоряжение Председателя Собрания.

8. Предложения и заключения комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения комиссий, рабочих групп по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения принятых ранее решений Собрания вносятся Председателем Собрания в повестку дня по мере их поступления, но не позднее 3-х дней до заседания.

При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам правовых нормативных актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального района.

9. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится Председателем Собрания для утверждения на заседании Собрания.

**Статья 13. Утверждение повестки дня**

1. В начале каждого заседания Собрания после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня.

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

3. Председатель Собрания, комиссия или группа депутатов численностью не менее **1/4** от числа депутатов, присутствующих на заседании до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом депутатская группа обязана предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

4. В случае, если на включении дополнительного вопроса в повестку дня настаивает не менее 1/4 от у числа депутатов, присутствующих на заседании, слово для обоснования предоставляется одному депутату. В случае, если включить дополнительный вопрос в повестку дня предлагает Председатель Собрания, то он обосновывает свое предложение в общем порядке выступления. Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку дня имеют актуальные проекты правовых нормативных актов муниципального района , а иные письменные проекты - перед устными предложениями. Повестка заседания Собрания утверждается Собранием на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5. По предложению Председателя Собрания или **группы депутатов численностью не менее одной четвертой** от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов, повестки дня: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки дня с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

6. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку дня, объединения или снятия с повестки дня определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов «за» включение и трех – «против» включения.

7. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Собрания.

8. Собрания обязано рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Собрания депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки дня) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

9. По решению Собрания из повестки дня не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения, а также органов и должностных лиц местного самоуправления. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Собрания, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Собрания. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть. Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Собрания.

10. Об утверждении повестки принимается решение.

11. Изменения утвержденной повестки дня принимаются двумя третями голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

**Статья 14. Председательствующий на заседании Собрания**

1. После избрания Председателя Собрания последующие заседания Собрания ведет Председатель Собрания, а в его отсутствие - Депутат Собрания. Назначение временно председательствующего на заседании депутата проводится большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Форму голосования определяет Собрания большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. До избрания Председателя Собрания в соответствии с настоящим **Регламентом первое заседание ведет один из старейших по возрасту депутат или депутат, которому решением большинством голосов депутатов от установленной численности Собрания поручено проведения первого заседания**.

3. Председательствующий на заседании Собрания:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;

- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;

- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;

- объявляет о начале и прекращении прений;

- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;

- контролирует наличие кворума заседания;

- ставит на голосование проекты решений Собрания, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

- обеспечивает порядок в зале заседания;

- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

- организует работу аппарата Собрания на заседании;

- подписывает протоколы заседаний;

- имеет право покинуть председательское место, если не может добиться внимания участников заседания;

- председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

4. Ведение протокола, организационно - техническое обеспечение заседаний осуществляет Аппарат Собрания.

**Статья 15. Порядок проведения заседания**

1. Утренние заседания Собрания начинаются в 10 часов и заканчиваются в 12 часов. Вечерние заседания начинаются в 13 часов и заканчиваются не позднее 17 часов. Перерыв объявляется через каждые 50 минут работы продолжительностью 10 минут. Днем проведения заседания является последняя среда месяца или любой другой день месяца по решению Председателя Собрания.

2. Изменение указанного в пункте 1 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов – до 15 минут. Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки дня – до 5 минут,

- для обсуждения докладов и содокладов – до 10 минут;

- для постатейного обсуждения проектов решения – до 5 минут;

- для внесения депутатского запроса – до 5 минут;

- по порядку ведения заседания – до 3 минут;

- по кандидатурам – до 5 минут;

- по процедуре голосования – до 3 минут;

- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок – до 3 минут;

- для ответа – до 3 минут;

- для повторных выступлений – до 3 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

4. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении им отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

5. В начале каждого утреннего заседания или в конце вечернего заседания отводится время продолжительностью не более 30 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

6. Собрания вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

7. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

- для выражения претензии к председательствующему;

- для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

9. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

**Статья 16. Порядок предоставления слова в прениях**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Собрания большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Для выступления депутату предоставляется трибуна. В необходимых случаях с согласия Собрания председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения. Депутат может выступить в прениях не более 2-х раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Собрания. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

**Статья 17. Прекращение прений**

1. Прекращение прений производится по решению Собрания, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших на выступление и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

3. При решении вопроса о прекращении прений депутаты, представляющие комиссию либо группу депутатов в количестве не менее 4 человек, вправе настаивать на предоставлении слова одному своему представителю. Если такое требование поддержано большинством членов комиссии или не менее чем двумя третями состава соответствующей группы депутатов, председательствующий предоставляет слово для выступления представителю этой комиссии или группы.

4. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

5. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в стенограмму заседания.

6. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по Регламенту времени, Собрания принимает решение о дне продолжения заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки следующего заседания по времени их рассмотрения.

**Статья 18. Процедура открытого голосования**

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательствующим на заседании.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против» предложения, принято предложение или отклонено.

**Статья 19. Счетная комиссия и процедура тайного голосования**

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрания избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию. Численность счетной комиссии, ее члены утверждаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания, кроме случаев, указанных во втором абзаце настоящего пункта. Голосование проводится за каждого кандидата в члены комиссии в отдельности. Счетная комиссия на своем заседании из своего состава избирает председателя и секретаря комиссии. Счетная комиссия не является постоянно действующим органом Собрания. При проведении выборов Главы района, численность счетной комиссии, ее члены утверждаются большинством голосов от общего числа депутатов Собрания.

2. Решения счетной комиссии, связанные с проведением выборов Главы района и Председателя Собрания утверждаются Собранием большинством голосов от общего числа депутатов, в других случаях - большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве, при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

3. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

4. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

5. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлению ими депутатского удостоверения.

6. Заполнение бюллетеней производится депутатами в специально отведенном месте для проведения тайного голосования, путем выставления знака в квадрате за которого депутат голосует. Если голосование осуществляется по единственной кандидатуре то ставиться знак в квадрате за единственного кандидата.

Недействительными считаются бюллетени не установленной формы:

7.1 при избрании должностных лиц - бюллетени, в которых оставлены два и более кандидата на одну должность;

7.2 при голосовании по решению - бюллетени, где оставлены два и более варианта ответа.

8. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу счетной комиссии Собрания принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

**Статья 20. Процедура поименного голосования**

1. Поименное голосование проводится по решению Собрания, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании и включаются в стенографический отчет заседания.

**Статья 21. Протокол и стенограмма заседаний**

1.Протокол заседания Собрания составляется на основе стенограммы заседания, подписывается председательствующим и работником аппарата Собрания. Составление протоколов, стенограммы, их копирование, хранение возлагаются на Аппарат Собрания, который обеспечивает хранение протоколов и стенограмм в течение четырех лет, после чего передает их в установленном порядке в архив.

***Глава IV РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ВОПРОСОВ ОТНЕСЕННЫХ К ЕГО ВЕДЕНИЮ***

**Статья 22. Назначение Главы муниципального района и досрочного прекращения им полномочий. О структуре администрации. О заместителях главы администрации**

1. Лицо, назначается на должность Главы района Собранием из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, на срок полномочия Собрания.

2.После предварительного обсуждения кандидатуру на должность Главы района Собрания принимает решение о том, каким образом проводить голосование: тайным или открытым голосованием. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания.

3. Кандидат на должность Главы района выступает перед депутатами, отвечает на вопросы депутатов. Каждый депутат имеет право высказать свое мнение по выдвинутой кандидатуре.

4. Глава назначается Собранием большинством голосов от общего числа депутатов Собрания.

5.Председатель Собрания заключает с Главой контракт, утвержденным Собранием.

6.Порядок выдвижения на должность Главы устанавливается Условием конкурса, принятым Собранием большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания. Порядок проведения конкурса должен предусмотреть опубликование Условий конкурса, сведений о дате, времени и месте проведения, проекта контракта не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

7. Кандидат на должность Главы района должен иметь высшее образование, стаж работы в должности гражданской государственной или муниципальной службы не менее трех лет или общий стаж работы руководителя иных хозяйственных субъектов не менее пяти лет, не иметь не погашенную судимость. Возраст кандидата на момент назначения не может быть старше 60 лет.

8. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливает Собрание. При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Собранием. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания депутатов. Половина членов конкурсной комиссии назначается Главой Республики Дагестан.

9. Право на выдвижения кандидатур в члены конкурсной комиссии имеют только депутаты Собрания. Форму голосования определяет Собрания большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания депутатов.

**10. Полномочия Главы начинается со дня его назначения и завершается в день назначения нового главы МР большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания.**

11 Досрочное прекращение полномочия Главы района, может быть в случаях, предусмотренных статьей 30 Устава муниципального района.

12. Решение Собрания по досрочному отзыву Главы принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания. Форму голосования определяет Собрания большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания.

13. При досрочном прекращении полномочий Собрания, полномочия Главы прекращается в день вступления в должность вновь назначенного Главы Собранием нового созыва.

14. При досрочном прекращении полномочий Главы района до избрания нового главы района его полномочия исполняет заместитель главы района.

15. При досрочном прекращении полномочий Главы района, по представлению Председателя Собрания района, Собранием большинством голосов от числа присутствующих депутатов, временно исполняющим обязанностей Главы назначается одного из заместителей Главы района, но не более чем на три месяца, за время которого Собрания назначает Главу района, в порядке установленной настоящей статьей.

16. О досрочном прекращении полномочий Главы района Председатель Собрания **в недельный срок** в письменной форме извещает Главы Республики Дагестан и Председателя Народного Собрания Республики Дагестан.

17. Структуру администрации, ее численность, затраты на ее содержания предложенной Главой района Собрание утверждает при обсуждении проекта бюджета района на очередной год большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания.

**Статья 23. Назначения председателя контрольно – счетной комиссии**

1. Лицо, назначается на должность председателя контрольно – счетной комиссии района (далее – по тексту Председатель) Собранием на срок полномочия Собрания.

2. Условия и порядок выдвижения на должность председателя Комиссии устанавливаются Положением о Комиссии, утвержденным Собранием.

Кандидатом на замещение должности Председателя может быть лицо, имеющее высшее образование, **со стажем**работы по специальности либо в органах управления или контроля не менее три года, **не имеющее** не погашенную судимость. Возраст кандидата на момент назначения не может быть старше 60 лет.

3.После предварительного обсуждения кандидатуру на должность Председатель Собрания принимает решение о том, каким образом проводить голосование: тайным или открытым голосованием. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания.

4. Кандидат на должность Председателя выступает перед депутатами, отвечает на вопросы депутатов. Каждый депутат имеет право высказать свое мнение по выдвинутой кандидатуре.

5. Председатель комиссии назначается Собранием большинством голосов от общего числа депутатов Собрания.

**6. Полномочия Председателя контрольно – счетной комиссии начинается со дня его назначения и завершается в день работы первого организационного заседания Собрания депутатов очередного созыва, где принимается решение о прекращении полномочий Председателя контрольно – счетной комиссии, назначенного предыдущим созывом Собрания депутатов и о возложении на него исполнения обязанностей председателя контрольно – счетной комиссии большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания.**

7. Досрочное прекращение полномочия Председателя, может быть в случаях:

7.1 в связи не надлежащего исполнения ими служебных обязанностей, если такое решение будет принято большинством голосов от общего числа присутствующих депутатов Собрания муниципального района;

7.2 на основании письменного заявления Председателя об освобождении его от должности по собственному желанию.

7.3 в других случаях, когда исполнения полномочий Председателем невозможно по состоянию здоровья или по решению суда, предусмотренных Уставом района и Положением о Комиссии.

8. Решение Собрания по досрочному отзыву Председателя **по пунктам 7.1-7.2 настоящей статьи** принимается 2/3 от числа присутствующих депутатов Собрания. Форму голосования определяет Собрания большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания.

9. При досрочном прекращении полномочия Председателя новый Председатель назначается Собранием в течение одного календарного месяца, в порядке установленной настоящей статьей.

10. При досрочном прекращении полномочий Собрания полномочия Председателя прекращается со дня назначения нового Председателя вновь избранным Собранием депутатов.

11. Председатель Комиссии в своей деятельности подконтролен и подотчетен Собранию района.

12. В случаях отклонение депутатами кандидатуры на должность Председателя, на этом же заседании создается согласительная комиссия в составе Главы района Председателя Собрания и по одному депутату от каждой комиссии Собрания. Согласительная комиссия утверждается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания. Отклонения кандидатуры на должность Председателя могут быть только по основаниям, противоречащим статьи 4 Положение о Комиссии, утвержденного Собранием.

13. Согласительная комиссия в течения пяти календарных дней представляет на рассмотрение в Собрание ту же или иную кандидатуры. Заседания Собрания созывается на третий рабочий день после дня представления кандидатуры. Назначение Председателя проводится в соответствии настоящей статьи.

***Глава V. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ***

**Статья 24. Решение Собрания, их порядок принятия и вступления в силу.**

1. Собрания в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами Республики Дагестан, Уставом муниципального района принимает муниципальные правовые акты – решения Собрания:

1) по вопросам местного значения, отнесенным к его компетенции действующим законодательством и Уставом муниципального района ;

2) по вопросам формирования рабочих органов Собрания, признания полномочий депутатов, одобрения проектов решений, кадровым вопросам Собрания ( Избрание **Председателя Собрания,** Назначение **Главы района** , утверждение председателей комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности) и иным вопросам внутренней организации его деятельности;

3) решения Собрания по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседаний, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Собрания и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми **Председателем Собрания**.

2. Решение принимается на заседаниях Собрания большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании Собрания, если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального района , настоящим Регламентом.

3. Решения Собрания вступают в силу с момента подписания, а подлежащие опубликованию (обнародованию) - с момента официального опубликования (обнародования), если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального района или самим решением.

4. Решение, принятое Собранием и подписанное **Главой района и Председателем Собрания**, в течение семи рабочих дней направляется для опубликования (обнародования) в местной газете.

**Статья 25. Рассмотрение проектов решений Собрания**

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется в одном и в двух чтениях.

Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Собранием.

Второе чтение – обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада – председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Собрания принимает одно из нижеследующих решений:

1) принять проект в первом чтении;

2) направить проект на доработку;

3) отклонить проект.

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

2. После рассмотрения проекта решения в первом чтении создается рабочая группа. рабочая группа на своем первом заседании из числа депутатов избирает председателя рабочей группы. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя Председателя Собрания, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

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

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

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

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

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

4. По решению Собрания два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания, при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

**Статья 26. Особенности порядка рассмотрения и утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении**

1.Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального района , а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

***Глава VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СОБРАНИИ***

**Статья 27. Формы депутатской деятельности в Собрания**

1. Деятельность депутата в Собрании осуществляется в следующих формах:

а) участие в заседаниях Собрания;

б) участие в работе комиссий и рабочих групп;

в) исполнение поручений Собрания, его комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Дагестан, Уставом муниципального района .

**Статья 28. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Собрания**

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Собрания имеет право:

- обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к Главе муниципального района Председателю Собрания, иным находящимся на территории района должностным лицам и органам местного самоуправления, а также руководителям иных организаций, расположенных на территории муниципального района ;

- избирать и быть избранным в комиссию, рабочую группу;

- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Собрания комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с Собранием;

- вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Собранием вопросов;

- вносить проекты решений Собрания, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Собранием решений, а также о необходимости проведения контроля исполнением решений Собрания;

- участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

- оглашать имеющие местное значение обращения населения муниципального района , общественных объединений;

- знакомиться со стенограммой или протокольной записью своего выступления, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для включения в стенограмму или протокол заседания Собрания.

**Статья 29. Участие депутата в заседаниях Собрания и его рабочих органов**

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Собрания, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях Собрания и его рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Собрания и его рабочих органов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на заседаниях Собрания, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председательствующего, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Депутат, не выступивший на заседании Собрания в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Собрания, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Собрания.

**Статья 30. Особое мнение депутата**

1.Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Собрания и заявивший об этом в ходе заседания Собрания, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

**Глава VII ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**Статья 31. Организация контроля**

1. Собрания, в соответствии с Уставом муниципального района , осуществляет контроль деятельностью всех органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых Собранием решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального района , а также в иных случаях предусмотренных действующим законодательством и Уставом муниципального района .

2. Контрольная деятельность Собрания осуществляется Собранием непосредственно, а также через комиссии Собрания и Контрольно – счетной Комиссии района.

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

**Статья 32. Права Собрания и его комиссий при осуществлении контрольной деятельности**

**1. При осуществлении контрольных полномочий Собрания и его комиссии имеют право:**

- запрашивать у Главы муниципального района , руководителей структурных подразделений администрации муниципального района , муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

- вносить на заседания Собрания и его комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

- информировать Главу района и иных должностных лиц муниципального района о выявленных нарушениях;

- вносить Главе района и иным должностным лицам муниципального района рекомендации по совершенствованию работы;

- требовать у проверяемых структурных подразделений администрации муниципального района , муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

**Статья 33. Запрос**

**1. Депутат, группа депутатов Собрания вправе обращаться с запросом к Главе района и иным должностным лицам муниципального района , а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального района , по вопросам, входящим в компетенцию Собрания.**

2. Депутатский запрос вносится на заседание Собрания в письменной форме, соглашается на заседании и по нему принимается решение.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании Собрания или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Собрания или доводится до сведения депутатов иным путем.

**Статья 34. Вопрос**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Собрания с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке дня предусматривается время для обращения депутатов Собрания с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов Председателю Собрания, что является основанием для приглашения на заседание Собрания соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Собрания, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Собрания.

**Статья 35. Отчет**

1. Глава муниципального района ежегодно выступает с отчетным докладом о своей деятельности на собрании актива района с участием депутатов районного Собрания.

2. Председатель Собрания ежегодно выступает с отчетным докладом о деятельности Собрания депутатов на собрании актива района с участием депутатов районного Собрания.

3. Председатели постоянных депутатских комиссий, депутаты Собрания депутатов ежегодно представляют отчеты о своей деятельности в сроки установленные Решением Собрания.

4. Глава района, Председатель контрольно – счетной комиссии района и иные должностные лица, в назначении или в согласовании назначения которых принимает участие Собрания, один раз в год выступают с отчетным докладом о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета.

5. Комиссия или группа депутатов Собрания в количестве не менее в 1/4 численности депутатов Собрания может предложить Собрание принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц, указанных частями 1и 4 настоящей статьи.

6. По итогам очередного или внеочередного отчета Собрания принимает решение.

7. Отчеты главы района, Председателя Собрания, председателя контрольно-счетной комиссии опубликовываются в районной газете.

**Статья 36. Контроль исполнением решений, принимаемых Собранием**

1. Решения, принимаемые Собранием, подлежат контролю.

2. Срок отчетности по контролю или лицо, уполномоченный на осуществление контроля решения Собрания, определяется либо в самом подлежащим контролю решении, либо в ином решении Собрания.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Собрания вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;

- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

- продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

- отменить решение;

- изменить решение или дополнить его;

- принять дополнительное решение.

**Статья 37. Контроль исполнением бюджета.**

1. Порядок контроля исполнением бюджета определяется принимаемым Собранием Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

**Статья 38. Контроль распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального района .**

1. Контроль распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального района осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития муниципального района .

**Статья 39. Контроль  соблюдением Регламента Собрания и ответственность за его нарушение**

1. Контроль соблюдением Регламента Собрания и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на Председателя Собрания и на председателей комиссий.

2. При нарушении депутатом Собрания порядка на заседании Собрания или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия: - призыв к порядку; - призыв к порядку с занесением в протокол; - порицание.

3. Призвать к порядку на заседании Собрания вправе только Председатель Собрания, либо председатель комиссии или рабочей группы на заседании комиссии или рабочей группы. Депутат призывается к порядку, если он: - выступает без разрешения Председателя Собрания на заседании Собрания либо председателя комиссии или рабочей группы на заседании комиссии или рабочей группы; - допускает в речи оскорбительные выражения; - перемещается по залу в момент подсчета голосов.

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

5. Порицание выносится Собрания большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению Председателя Собрания и без дебатов. Порицание выносится депутату, который: - после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования Председателя Собрания; - на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования; - оскорбил Собрания или его Председателя.

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

7. Отсутствие депутата на заседаниях Собрания или комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

7.1 вынесение публичного порицания в адрес депутата;

7.2.доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Собрания или его комиссии с рекомендацией отзыва депутата Собрания; Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Собрания по представлению Председателя Собрания или председателя комиссии.

**Глава VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 40. Аппарат Собрания**

1. Структуру и состав Аппарата Собрания составляет руководитель Аппарата главный и ведущий специалисти. Руководителем Аппарата Собрания депутатов является Председатель Собрания депутатов.

2. Материально – техническое, правовое и информационное обеспечение деятельности Собрания обеспечивает Аппарат Собрания в соответствии с Уставом района и регламентом работы районного Собрания.

3.Основными задачами Аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы Собрания, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

4. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, Уставом муниципального района, настоящим Регламентом, принимаемыми решениями Собрания.

**Статья 41. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент**

1. Настоящий Регламент Собрания депутатов принимается большинством голосов от избранного числа депутатов Собрания.

2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляются в случаях внесении изменений в Устав муниципального района и, в случаях, необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с законодательствами Российской Федерации и Республики Дагестан большинством голосов от избранного числа депутатов.

**Статья 42. Вступление настоящего Регламента в силу**

1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня, следующего после его официального опубликования.



|  |
| --- |
| СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ **«ТЛЯРАТИНСКИЙ РАЙОН»** |
| **368420 с. Тлярата** |
|  |

**12.11.2015 год №07**

**РЕШЕНИЕ**

**Сессии районного Собрания**

**Об утверждении регламента работы Собрания депутатов МР «Тляратинский район» в новой редакции**

Выслушав и рассмотрев регламент работы Собрания депутатов МР «Тляратинский район» в новой редакции сессия районного Собрания **решает:**

1.Утвердить регламент работы Собрания депутатов МР «Тляратинский район» в новой редакции.(регламент прилагается)

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации района.

3. Настоящее решение вступает в силу после ее официального опубликования.

**Глава МР «Тляратинский район» Раджабов Р.Г.**

**Председатель Собрания депутатов**

**МР «Тляратинский район» Абдулаев А.С.**