**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ВЕНЕВСКИЙ РАЙОН**

# СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЕНЕВСКИЙ РАЙОН

**4-го созыва**

**( 27-е заседание)**

# Р Е Ш Е Н И Е

# от 23 декабря 2011 г. № 27/204

# г. Венев

**Об утверждении Регламента Собрания представителей**

**муниципального образования Веневский район**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 1 статьи 13 Устава муниципального образования Веневский район, Собрание представителей муниципального образования Веневский район РЕШИЛО:

1. Утвердить Регламент Собрания представителей муниципального образования Веневский район (Приложение).

2. Решение Собрания представителей муниципального образования Веневский район № 6/43 от 19.01.2010г. «Об утверждении Регламента Собрания представителей муниципального образования Веневский район» признать утратившим силу.

3. Решение Собрания представителей муниципального образования Веневский район № 13/98 от 07.10.2010 г. «О внесении изменений и дополнений в Регламент Собрания представителей муниципального образования Веневский район, утвержденный решением Собрания представителей муниципального образования Веневский район от 19.01.2010 г. № 6/43 «Об утверждении Регламента Собрания представителей муниципального образования Веневский район» признать утратившим силу.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

**Глава муниципального образования**

**Веневский район Т.И.Сапегина**

Приложение

к решению Собрания представителей

муниципального образования Веневский район

от 23.12.2011 г. № 27/204

РЕГЛАМЕНТ

Собрания представителей муниципального образования Веневский район

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Цели Регламента Собрания представителей муниципального образования Веневский район**

Регламент Собрания представителей муниципального образования Веневский район (далее по тексту - Регламент) является нормативным правовым актом, определяющим организацию деятельности и порядок работы Собрания представителей муниципального образования Веневский район (далее по тексту – Собрание представителей), его органов и депутатов в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, федеральными законами, законами Тульской области, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=35654;fld=134) муниципального образования Веневский район (далее по тексту - [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=35654;fld=134)).

**Статья 2. Основные понятия и термины, используемые в Регламенте**

В Регламенте используются следующие понятия и термины:

1) установленное число депутатов - число депутатов, установленное [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=35654;fld=134) (18 человек);

2) кворум - необходимое число депутатов, обеспечивающее возможность работы Собрания представителей и правомочность проведения голосования;

3) большинство голосов - число голосов, превышающее не менее чем на один голос половину голосов (50 процентов плюс один голос) от установленного числа депутатов или от числа присутствующих на заседании депутатов;

4) квалифицированное большинство голосов - две трети от установленного числа депутатов;

6) решение – муниципальный правовой акт Собрания представителей, оформленный соответствующим документом. Принимается большинством голосов от числа депутатов.

**Статья 3. Принципы деятельности Собрания представителей**

Деятельность Собрания представителей основывается на принципах гласности, законности, многопартийности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

**Статья 4. Освещение деятельности Собрания представителей в средствах массовой информации**

1. Деятельность Собрания представителей, его органов и депутатов освещается в средствах массовой информации.

2. Фото-, кино- и видеосъемка на заседаниях Собрания представителей, его комитетов, комиссий, рабочих групп может осуществляться работниками аппарата Собрания представителей.

Иные лица могут вести фото-, кино- и видеосъемку только с разрешения большинства депутатов, присутствующих на заседаниях.

**Статья 5. Вступление в силу Регламента. Регламентная группа.**

1. Регламент принимается Собранием представителей и вступает в законную силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации. Изменения, дополнения в настоящий Регламент вносятся по инициативе главы муниципального образования, регламентной группы, депутатов Собрания представителей, включаются в повестку дня заседания Собрания представителей, рассматриваются в первоочередном порядке и вступают в законную силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

2. Разъяснения положений настоящего Регламента и контроль за его соблюдением на заседаниях Собрания представителей осуществляет регламентная группа. Регламентная группа избирается в количестве 3 депутатов на заседании Собрания представителей. Предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент вносятся в регламентную группу в письменном виде.

3. Соблюдение норм Регламента является обязательным для депутатов и работников аппарата Собрания представителей.

**Раздел II. ОРГАНЫ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ И ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ**

**Глава I. ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЕНЕВСКИЙ РАЙОН (ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЕНЕВСКИЙ РАЙОН) И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЕНЕВСКИЙ РАЙОН**

**Статья 6. Порядок избрания главы муниципального образования Веневский район (председателя Собрания представителей муниципального образования Веневский район).**

1. В соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=37594;fld=134) депутаты Собрания представителей на своем первом заседании тайным голосованием из числа депутатов избирают высшее должностное лицо муниципального образования - главу муниципального образования Веневский район (далее по тексту – глава муниципального образования). Глава муниципального образования является председателем Собрания представителей муниципального образования Веневский район (далее по тексту – председатель Собрания представителей).

Глава муниципального образования избирается тайным голосованием с использованием бюллетеней на срок полномочий депутатов действующего созыва.

2. Для включения в бюллетень для тайного голосования на должность главы муниципального образования каждый депутат может предложить одну кандидатуру. Депутат, чья кандидатура предложена на должность главы муниципального образования, вправе взять самоотвод, который принимается без голосования. После принятия самоотводов Собрание представителей утверждает список кандидатов для тайного голосования.

3. Кандидатам предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы.

4. При проведении тайного голосования каждый депутат может голосовать только за одного кандидата на должность главы муниципального образования. По итогам тайного голосования избранным на должность главы муниципального образования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от числа избранных депутатов.

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

6. Избранным на должность главы муниципального образования по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от числа депутатов.

7. В случае, если во втором туре голосования глава муниципального образования не избран, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатур. При повторном выдвижении предлагаются новые или те же кандидатуры.

8. Решение об избрании главы муниципального образования оформляется решением Собрания представителей.

9. Глава муниципального образования осуществляет свои полномочия на основании Устава.

**Статья 7. Порядок избрания заместителя председателя Собрания представителей**

1. Заместитель председателя Собрания представителей избирается на срок полномочий депутатов Собрания представителей действующего созыва тайным голосованием с использованием бюллетеней.

2. Каждый депутат может предложить одну кандидатуру на должность заместителя председателя Собрания представителей. Депутат, чья кандидатура выдвинута на должность заместителя председателя Собрания представителей, вправе взять самоотвод, который принимается без голосования. Кандидатуры, не заявившие самоотвод, включаются в списки для тайного голосования на должность заместителя председателя Собрания представителей.

3. Кандидатам, включенным в списки для голосования предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы депутатов.

4. При проведении тайного голосования по кандидатурам на должность заместителя председателя Собрания представителей депутат может голосовать только за одного кандидата. По итогам тайного голосования избранным на должность заместителя председателя Собрания представителей считается кандидат, за которого проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5. В случае, если в результате тайного голосования кандидаты на должность заместителя председателя Собрания представителей не набрали требуемого для избрания числа голосов, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатур. При повторном выдвижении предлагаются новые или те же кандидатуры.

6. Решение об избрании заместителя председателя Собрания представителей оформляется решением Собрания представителей.

7. Заместитель председателя Собрания представителей осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

**Статья 8. Порядок отставки главы муниципального образования и заместителя председателя Собрания представителей.**

1. Глава муниципального образования и заместитель председателя Собрания представителей имеют право по собственной инициативе сложить свои полномочия, подав письменное заявление об отставке.

2. Заявление главы муниципального образования или заместителя председателя Собрания представителей об отставке должно быть рассмотрено на очередном или внеочередном заседании Собрания представителей не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

3. Отставка главы муниципального образования или заместителя председателя Собрания представителей считается принятой, если за нее проголосовало большинство от числа избранных депутатов. Решение оформляется решением Собрания представителей.

4. В случае непринятия отставки глава муниципального образования, заместитель председателя Собрания представителей вправе сложить полномочия по истечении двух недель после подачи повторного заявления.

**Статья 9. Порядок досрочного освобождения от должности главы муниципального образования и заместителя Собрания представителей**

1. Группа депутатов численностью не менее двух третей от числа избранных депутатов вправе внести письменное предложение о досрочном освобождении от должности главы муниципального образования или заместителя председателя Собрания представителей.

2. Предложение о досрочном освобождении от должности главы муниципального образования или заместителя председателя Собрания представителей вносится в Собрание представителей в установленном порядке и рассматривается на очередном или внеочередном заседании Собрания представителей не ранее 10 дней после регистрации.

3. Решение об освобождении главы муниципального образования или заместителя председателя Собрания представителей от должности по инициативе депутатов принимается тайным голосованием.

Решение принимается большинством не менее двух третей голосов от числа избранных депутатов и оформляется решением.

**Глава II. КОМИТЕТЫ И КОМИССИИ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**Статья 10. Комитеты Собрания представителей и порядок их формирования**

1. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Собрания представителей, вновь избранный состав Собрания представителей формирует на срок своих полномочий комитеты.

2. На заседании Собрания представителей решением Собрания представителей определяется число комитетов, их наименование, утверждается положение о комитетах, содержащее направления их деятельности, а также избирается персональный состав комитетов.

3. Количественный состав комитета не может быть менее трех депутатов.

4. Каждый депутат, за исключением председателя Собрания представителей должен состоять в одном из комитетов.

5. Депутаты, состоящие в комитете (далее - члены комитета), из своего состава рекомендуют Собранию представителей кандидатуры председателя комитета и заместителя председателя комитета, которые избираются и освобождаются от должности большинством голосов от числа избранных депутатов. Решение об избрании либо об освобождении от должности председателя комитета, заместителя председателя комитета оформляется решением Собрания представителей.

6. В течение срока полномочий Собрание представителей может формировать другие комитеты, реорганизовывать действующие, вносить изменения в их персональный состав.

7. Комитеты ответственны перед Собранием представителей, подотчетны ему и информируют его о своей работе.

**Статья 11. Полномочия комитетов**

Комитеты:

- рассматривают вопросы, внесенные на заседание Собрания представителей;

- вносят предложения по повестке заседаний Собрания представителей;

- вносят предложение о включении в повестку заседания Собрания представителей вопроса о расторжении контракта с главой администрации муниципального образования;

- разрабатывают и предварительно рассматривают нормативные акты по вопросам своего ведения;

- решают вопросы организации своей деятельности;

- рассматривают иные вопросы, относящиеся к их компетенции.

- осуществляют иные полномочия в соответствии с законами области и настоящим Регламентом.

**Статья 12. Порядок работы комитета**

1. Комитет работает в соответствии с перспективным планом, утвержденным на заседании Собрания представителей. Заседания комитета созываются не реже одного раза в три месяца.

2. Членам комитета не позднее чем за два дня до проведения заседания комитета предоставляются необходимые материалы.

3. В заседаниях комитета могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты, не входящие в его состав, а также приглашенные на заседание заинтересованные лица. Комитет может проводить выездные заседания.

4. Заседание комитета правомочно, если на нем присутствует более половины от числа членов комитета.

5. Комитет на своих заседаниях принимает решения, которые отражаются в протоколе комитета.

6. Решение комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комитета, присутствующих на заседании.

7. Комитеты могут проводить совместные заседания.

**Статья 13. Права и обязанности членов комитета**

1. Член комитета обязан присутствовать на заседаниях комитета, участвовать в его деятельности, содействовать реализации его решений, выполнять возложенные на него поручения комитета и его председателя. При невозможности присутствовать на заседании член комитета обязан поставить в известность председателя комитета о причинах своего отсутствия.

2. Член комитета имеет право:

1) решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым комитетом;

2) вносить предложения для рассмотрения комитетом, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии решений, а также в их реализации и контроле за их выполнением;

3) по решению комитета представлять его интересы в других комитетах и комиссиях Собрания представителей.

3. Председатель комитета:

1) организует работу комитета;

2) формирует повестку дня заседания комитета;

3) созывает и ведет заседания комитета;

4) координирует работу комитета с деятельностью других комитетов, комиссий Собрания представителей;

5) дает поручения членам комитета в пределах своих полномочий;

6) информирует членов комитета обо всех документах и материалах, поступающих в комитет;

7) приглашает для участия в заседаниях комитета заинтересованных лиц;

8) информирует членов комитета о выполнении его решений, рассмотрении его рекомендаций;

9) подписывает протокол заседания комитета;

10) решает иные вопросы в пределах полномочий комитета.

4. Заместитель председателя комитета выполняет по поручению председателя отдельные его функции и замещает председателя в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

Заместитель председателя комитета:

1) обеспечивает ведение делопроизводства комитета;

2) организует работу по подготовке материалов для заседаний комитета;

3) информирует членов комитета о времени, месте проведения заседания комитета и вопросах, включенных в повестку дня заседания.

**Статья 14. Комиссии Собрания представителей и порядок их формирования**

1. Собрание представителей решением может формировать комиссии для решения отдельных задач.

Решением Собрания представителей определяется наименование комиссии, утверждается положение о комиссии, содержащее направления ее деятельности, а также избирается персональный состав комиссии.

2. В состав комиссии могут быть включены депутаты, работники аппарата Собрания представителей, представители органов государственной власти и местного самоуправления и иных организаций - по согласованию.

3. Персональный состав комиссий формируется в количестве не менее пяти членов и избирается на заседании Собрания представителей.

4. Члены комиссии из своего состава рекомендуют Собранию представителей кандидатуры председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии, которые избираются и освобождаются от должности большинством голосов от числа избранных депутатов. Решение об избрании либо освобождении от должности председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии оформляется решением Собрания представителей.

5. В течение срока полномочий Собрание представителей может формировать другие комиссии, вносить изменения в их персональный состав.

6. Комиссии в своей деятельности ответственны перед Собранием представителей, подотчетны ему и информируют Собрание представителей о решении поставленных задач.

7. После решения поставленных задач комиссии упраздняются решением Собрания представителей.

**Статья 15. Порядок работы комиссии**

1. Заседания комиссии созываются по мере необходимости.

2. В заседаниях комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты, не входящие в ее состав, а также приглашенные на заседание заинтересованные лица. Комиссия может проводить выездные заседания.

3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от числа членов комиссии.

4. Комиссия на своих заседаниях принимает решения, которые отражаются в протоколе заседания комиссии.

5. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании.

**Статья 16. Права и обязанности членов комиссии**

1. Член комиссии обязан присутствовать на заседаниях комиссии, участвовать в ее деятельности, содействовать реализации ее решений, выполнять возложенные на него поручения комиссии и ее председателя. При невозможности присутствовать на заседании член комиссии обязан поставить в известность председателя комиссии о причинах своего отсутствия.

2. Член комиссии имеет право:

1) решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым комиссией;

2) вносить предложения для рассмотрения комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии решений, а также в их реализации и контроле за их выполнением;

3) по решению комиссии представлять ее интересы в комитетах и других комиссиях Собрания представителей.

3. Председатель комиссии:

1) организует работу комиссии;

2) созывает и ведет заседания комиссии;

3) координирует работу комиссии с деятельностью комитетов, других комиссий Собрания представителей;

4) представляет Собранию представителей решения, заключения и предложения, подготовленные комиссией;

5) дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий;

6) информирует членов комиссии обо всех документах и материалах, поступающих в комиссию;

7) приглашает для участия в заседаниях комиссии заинтересованных лиц;

8) информирует членов комиссии о выполнении ее решений, рассмотрении ее рекомендаций;

9) подписывает решения, принимаемые комиссией.

4. Заместитель председателя комиссии выполняет по поручению председателя комиссии отдельные его функции и замещает председателя в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

5. Секретарь комиссии:

1) обеспечивает ведение делопроизводства комиссии;

2) организует работу по подготовке материалов для заседаний комиссии;

3) сообщает членам комиссии о времени, месте проведения заседания комиссии и вопросах, включенных в повестку дня заседания.

**Глава III. ФРАКЦИИ В СОБРАНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**Статья 17. Фракции в Собрании представителей и порядок их деятельности.**

1. Фракцией является объединение депутатов Собрания представителей, образованное по политическому принципу и насчитывающее не менее пяти депутатов.

2. Депутат, избранный по одномандатному или многомандатному избирательному округу и входящий во фракцию, или депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии и входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

3. Фракция самостоятельно определяет порядок своей работы и структуру, избирает руководителей фракции.

4. Руководитель фракции направляет на имя главы муниципального образования письменное уведомление об образовании фракции, к которому прилагается протокол собрания, включающий информацию о ее официальном наименовании, списочном составе, руководителях.

При наличии необходимых документов уведомление об образовании фракции может быть подано в секретариат первого заседания Собрания представителей нового созыва.

5. Фракция считается образованной со дня регистрации уведомления в аппарате Собрания представителей либо в секретариате первого заседания Собрания представителей.

6. Руководитель фракции обязан не позднее двух рабочих дней письменно информировать главу муниципального образования об изменениях в списочном составе фракции и ее официальном наименовании, об изменении руководителей фракции, а так же о решениях, принятых по вопросам, вносимым в повестку дня заседания Собрания представителей.

**Глава IV. РАБОЧАЯ ГРУППА**

**Статья 18. Порядок создания рабочей группы**

1. Рабочая группа может создаваться для разработки нормативных правовых актов Собрания представителей и для решения иных вопросов, относящихся к ведению Собрания представителей. Решение о создании рабочей группы и ее персональном составе принимается решением Собрания представителей большинством голосов от числа депутатов или распоряжением главы муниципального образования Веневский район.

2. Деятельность рабочей группы определяется поставленными перед ней задачами и прекращается после их выполнения.

3. В состав рабочей группы могут быть включены депутаты, работники аппарата Собрания представителей, представители органов государственной власти и местного самоуправления и иных организаций - по согласованию.

**Статья 19. Проведение заседания рабочей группы и принятие решений**

1. Заседание рабочей группы правомочно при участии более половины от числа ее членов. Члены рабочей группы имеют равные права. Ведет заседание рабочей группы ее руководитель или по его поручению - член рабочей группы.

2. В заседании рабочей группы могут принимать участие депутаты, не входящие в ее состав, с правом совещательного голоса.

3. Обсуждение вопросов проводится открыто в форме свободного диалога. По окончании обсуждения проводится голосование.

4. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием и носят рекомендательный характер. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов рабочей группы. В случае невозможности преодоления разногласий рабочая группа предлагает несколько вариантов решений.

5. По завершении работы материалы рабочей группы передаются председателю Собрания представителей.

**Раздел III. ЗАСЕДАНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ЕГО**

**ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 20. Заседание Собрания представителей и его виды**

1. Заседания Собрания представителей являются основной организационно-правовой формой его деятельности, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед ним задач и принятие решений по их выполнению. Заседания Собрания представителей проводятся, как правило, открыто. Заседание Собрания представителей правомочно, если на нем присутствуют более половины от установленного числа депутатов. Если на заседании Собрания представителей нет кворума, то по распоряжению председателя Собрания представителей заседание переносится на другое время, а депутатам сообщается о месте, дате и времени проведения заседания.

2. Заседание Собрания представителей проводится не реже одного раза в три месяца.

3. Собрание представителей проводит:

1) очередные заседания;

2) внеочередные заседания;

3) экстренные заседания.

4. Заседания Собрания представителей проводятся в соответствии с утвержденной повесткой дня, имеют единую порядковую нумерацию для Собрания представителей очередного созыва.

**Статья 21. Планирование работы Собрания представителей.**

1. Собрание представителей работает по перспективному плану, утвержденному на его заседании. Перспективный план составляется на год и определяет главные направления деятельности Собрания представителей и его органов. Ход выполнения перспективного плана обсуждается на заседании Собрания представителей. Кроме годового, составляется текущий план работы Собрания представителей. Текущий план работы составляется по кварталам и утверждается главой муниципального образования.

2. Перспективный план строится на основе предложений, поступивших от депутатов, постоянных комитетов, заместителя председателя Собрания представителей, главы муниципального образования, главы администрации муниципального образования, председателя Контрольно-счетной палаты, прокуратуры Веневского района.

**Статья 22. Официальная символика на заседаниях**

1. Заседание Собрания представителей открывается и закрывается исполнением Гимна Российской Федерации.

2. В зале заседаний Собрания представителей размещаются Государственный флаг Российской Федерации, флаг Тульской области и герб Тульской области, герб Веневского района и флаг Веневского района.

**Статья 23. Закрытое заседание Собрания представителей**

1. Собрание представителей вправе принять решение о проведении закрытого заседания либо закрытого рассмотрения вопроса не менее чем одной третью голосов от числа избранных депутатов. Решение оформляется протокольной записью.

2. На закрытом заседании Собрания представителей вправе присутствовать губернатор Тульской области, члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, назначенные от Тульской области,депутаты Тульской областной Думы, прокурор Веневского района либо его представитель. По решению Собрания представителей на закрытом заседании могут присутствовать другие лица. Решение оформляется протокольной записью.

3. Председательствующий на закрытом заседании предупреждает присутствующих на заседании депутатов и приглашенных лиц о правилах проведения закрытого заседания.

На закрытое заседание Собрания представителей запрещается приносить и использовать в ходе заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации. Сведения о закрытом заседании не подлежат разглашению.

4. В целях обеспечения ведения протокола закрытого заседания используется звукозаписывающая техника. Запись и протокол закрытого заседания хранятся в аппарате Собрания представителей.

**Статья 24. Распределение рабочих мест в зале заседания**

1. Во время проведения заседания Собрания представителей в Президиуме находятся глава муниципального образования. Так же в Президиум могут быть приглашены губернатор Тульской области, члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, назначенные от Тульской области,депутаты Тульской областной Думы, глава администрации муниципального образования Веневский район.

2. На заседании Собрания представителей отводятся специальные места для рабочих органов заседания: секретариата, редакционной комиссии и счетной комиссии.

**Статья 25. Лица, приглашенные на заседание**

1. Для участия в заседаниях Собрания представителей комитеты, комиссии Собрания представителей могут приглашать представителей органов государственной власти, должностных лиц администрации, представителей органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций и учреждений, экспертов и специалистов.

2. Не позднее трех дней до дня заседания аппарат Собрания представителей извещает приглашенных лиц о дате, времени и месте его проведения.

3. Лица, приглашенные на заседание Собрания представителей, имеют право, в случае предоставления им слова по решению Собрания представителей, выступать и обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения выступающих, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего. Нарушитель может быть удален из зала по требованию председательствующего.

**Глава II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

**ПЕРВОГО ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**Статья 26. Порядок подготовки к первому заседанию**

1. Инициативная группа обязана не позднее чем за 5 (пять) дней до дня проведения первого (организационного) заседания Собрания представителей вручить лично каждому депутату вновь сформированного Собрания представителей письменное уведомление о дате, времени и месте проведения первого заседания Собрания представителей. Указанное выше уведомление в обязательном порядке должно содержать информацию о количественном и персональном составе инициативной группы, предлагаемой повестке первого заседания с приложением проектов решений по обсуждаемым вопросам. Уведомление инициативной группы по проведению первого (организационного) заседания Собрания представителей должно быть подписано всеми членами инициативной группы.

2. С момента начала работы Собрания представителей нового созыва полномочия Собрания представителей прежнего созыва прекращаются.

**Статья 27. Проведение первого заседания**

1. Первое заседание Собрания представителей нового созыва проводится не позднее тридцати дней со дня его избрания в правомочном составе.

2. Первое (организационное) заседание Собрания представителей открывает и ведет старейший по возрасту депутат; последующие заседания Собрания представителей открывает и ведет глава муниципального образования, а в его отсутствие – заместитель председателя Собрания представителей, избранный из состава депутатов.

3. Для проведения первого заседания Собрания представителей формируются рабочие органы. Решения Собрания представителей об их создании оформляются протокольной записью заседания.

4. После избрания председателя Собрания представителей депутаты переходят к рассмотрению иных вопросов, внесенных в повестку дня первого заседания Собрания представителей.

**Глава III. ВНЕСЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**НА РАССМОТРЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**Статья 28. Требования к документам, вносимым в Собрание представителей**

1. Материалы, представляемые на рассмотрение Собранию представителей, должны соответствовать федеральному законодательству, законам Тульской области, Уставу, иным нормативным правовым актам.

2. Собрание представителей правомочно рассматривать и решать любые вопросы, отнесенные к его ведению федеральным и областным законодательством, а также Уставом. В исключительной компетенции Собрания представителей находятся:

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

2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

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

4) принятие планов развития муниципального образования Веневский район, утверждение отчетов об их исполнении;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Веневский район;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

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

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

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

10) принятие решения об удалении главы муниципального образования в отставку.

Собрание представителей обладает иными полномочиями, определенными федеральными законами, законами Тульской области, Уставом муниципального образования Веневский район.

3. На рассмотрение Собрания представителей вносятся материалы по вопросам его ведения. Проекты муниципальных правовых актов, вносимые на рассмотрение Собрания представителей, представляются в Собрание представителей в виде проектов решений.

4. Необходимым условием внесения проекта решения Собрания представителей является представление следующих документов:

- сопроводительное письмо с указанием официального представителя;

- проект решения Собрания представителей;

- иные документы, необходимые для рассмотрения вопроса.

5. Проект решения Собрания представителей должен содержать:

1) название с кратким изложением существа вопроса;

2) сроки и порядок вступления в силу решения Собрания представителей или его отдельных положений;

3) положение о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых решений Собрания представителей или отдельных их положений в связи с принятием данного решения Собрания представителей, если в этом имеется необходимость.

6. Проект решения Собрания представителей и иные документы представляются на бумажном и магнитном носителях.

**Статья 29. Порядок внесения документов в Собрание представителей и их предварительное рассмотрение**

1. Материалы, требующие принятия решения, вносятся в Собрание представителей на имя главы муниципального образования.

2. Глава муниципального образования направляет материалы для обязательного рассмотрения в комитет, проекты нормативных правовых актов направляются для проверки и дачи письменного заключения в прокуратуру Веневского района.

3. Комитет рассматривает материалы, а также поступившие замечания и предложения к ним, с учетом их принимает решение, которое оформляется протоколом комитета.

4. Проект решения, поступивший от администрации муниципального образования Веневский район должен иметь следующие визы:

- первого заместителя главы администрации муниципального образования;

- заместителя администрации муниципального образования по вопросам местного самоуправления и административной работе;

- заместителя (заместителей) главы администрации муниципального образования, координирующего (координирующих) деятельность структурного (структурных) подразделений администрации муниципального образования, ответственного (ответственных) за подготовку проекта решения, и (или) его соисполнителя (соисполнителей);

- соисполнителей проекта решения;

- руководителей структурных подразделений администрации, к компетенции которых относятся вопросы, нашедшие отражение в проекте решения;

- начальника финансового управления администрации муниципального образования;

- начальника сектора по правовой работе;

- исполнителя.

5. Проекты решений рассматриваются главой муниципального образования и включаются в повестку дня очередного заседания.

**Статья 30. Обеспечение депутатов материалами к заседанию Собрания представителей**

Аппарат Собрания представителей направляет депутатам материалы к заседанию не позднее пяти дней до дня заседания. Материалы по дополнительным вопросам повестки дня могут вручаться депутатам в момент их регистрации или во время заседания.

**Глава IV. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**Статья 31. Порядок созыва очередного заседания**

1. Глава муниципального образования издает распоряжение о созыве очередного заседания Собрания представителей не позднее чем за 7 дней до дня заседания с указанием даты, времени и места его проведения.

**Статья 32. Порядок созыва внеочередного заседания**

1. Внеочередное заседание Собрания представителей созывается в любое время по инициативе главы муниципального образования, группы депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов.

2. Инициатива по созыву внеочередного заседания Собрания представителей должна быть оформлена письменно с обоснованием необходимости созыва заседания, указанием даты, времени и места заседания, с приложением повестки дня с указанием докладчиков, проектов решений по вопросам повестки дня, оформленных в установленном порядке. Инициатива вносится в Собрание представителей не позднее чем за два дня до заседания, исключая выходные и праздничные дни.

3. О созыве внеочередного заседания глава муниципального образования издает распоряжение с указанием даты, времени, места его проведения и выносимых на заседание вопросов.

4. Депутаты уведомляются о проведении внеочередного заседания Собрания представителей в любой форме.

5. Материалы к заседанию направляются депутатам за один день до дня заседания.

6. Население информируется о проведении внеочередного заседания Собрания представителей муниципального образования Веневский район путем обнародования на информационных стендах и размещения в сети Интернет на сайте муниципального образования Веневский район.

**Статья 33. Порядок созыва экстренного заседания**

1. В случае необходимости глава муниципального образования принимает решение о немедленном созыве экстренного заседания Собрания представителей.

2. Информация о времени и месте проведения экстренного заседания по телефонной связи доводится до сведения депутатов. Материалы к заседанию выдаются при регистрации депутатов.

**Глава V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**Статья 34. Порядок регистрации и открытия заседания**

1. Депутат обязан присутствовать на заседании Собрания представителей. В случае невозможности присутствия на заседании он обязан проинформировать главу муниципального образования или заместителя Собрания представителей о причинах своего отсутствия.

2. Регистрация депутатов и лиц, приглашенных на заседание, перед заседанием Собрания представителей проводится работниками аппарата Собрания представителей и начинается за один час до заседания. Данные о зарегистрированных депутатах и лицах, приглашенных на заседание, представляются главе муниципального образования непосредственно перед заседанием.

3. Заседание открывает и ведет глава муниципального образования, а в его отсутствие или по его поручению – заместитель Собрания представителей, который сообщает о количестве присутствующих и отсутствующих на нем депутатов, причинах их отсутствия, о наличии кворума, о лицах, приглашенных на заседание.

**Статья 35. Формирование рабочих органов заседания**

1. Для проведения заседания Собрание представителей избирает открытым голосованием из числа присутствующих депутатов следующие рабочие органы: секретариат, редакционную комиссию и, при необходимости, счетную комиссию. Предложения по их персональному составу вносятся главой муниципального образования и депутатами Собрания представителей. Решения Собрания представителей об их избрании оформляются решением Собрания представителей.

2. Секретариат избирается в составе руководителя секретариата и его членов.

Секретариат:

1) ведет протокол заседания Собрания представителей;

2) регистрирует и передает председательствующему на заседании поступающие справки, обращения, заявления и вопросы депутатов, проекты решений и другие материалы;

3) осуществляет запись желающих выступить с указанием времени поступления в секретариат записок и представляет председательствующему на заседании сведения о записавшихся для выступления;

4) регистрирует и передает председательствующему на заседании Собрания представителей поступившие в адрес Собрания представителей письма, телеграммы и обращения.

3. Для проведения голосования и определения его результатов Собрание представителей избирает счетную комиссию. Счетная комиссия избирается в составе председателя комиссии и ее членов. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

Счетная комиссия:

1) следит за наличием кворума, проводит дополнительную регистрацию депутатов;

2) осуществляет подсчет голосов при проведении открытого голосования;

3) организует и проводит тайное голосование.

Председатель счетной комиссии объявляет результаты голосований, подписывает протоколы счетной комиссии.

4. Для доработки проектов решений Собрания представителей по вопросам повестки дня заседания избирается редакционная комиссия, которая избирает из своего состава председателя и членов комиссии. Редакционная комиссия с учетом замечаний и предложений депутатов вырабатывает окончательный текст рассматриваемого документа.

**Статья 36. Регламент работы заседания**

1. Заседание Собрания представителей начинается в назначенное время и заканчивается согласно принятому регламенту работы заседания. На каждом заседании Собрания представителей утверждается регламент работы заседания.

2. В случае, когда вопросы повестки дня в течение установленного времени заседания Собрания представителей полностью не рассмотрены, принимается решение о дне его продолжения.

**Статья 37. Формирование и принятие повестки дня заседания**

1. Проект повестки дня заседания Собрания представителей формируется главой муниципального образования не позднее семи дней до дня заседания на основе проектов решений, подготовленных комитетами, депутатами и другими субъектами права законодательной инициативы.

2. На заседании Собрания представителей обсуждается проект повестки дня. Депутаты и другие субъекты права законодательной инициативы вправе внести в него изменения и дополнения. Внесение дополнительных вопросов в проект повестки дня возможно при наличии решения комитета, заключения и иных документов, оформленных в установленном порядке. Предложения об исключении или дополнении в проект повестки дня заседания вносятся и принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов. Решение оформляется протокольной записью.

3. Повестка дня заседания Собрания представителей утверждается большинством голосов от числа депутатов и оформляется протокольной записью. В ходе заседания с согласия большинства от числа депутатов можно производить изменения очередности рассмотрения вопросов утвержденной повестки дня.

**Статья 38. Порядок обсуждения вопроса на заседании**

1. Обсуждение вопроса, включенного в повестку дня, начинается с объявления вопроса председательствующим и предоставления слова докладчику. Вопросы докладчику направляются в письменной форме в секретариат или задаются устно с разрешения председательствующего.

2. Слово для выступления предоставляется в порядке очередности, в соответствии со временем подачи в секретариат письменной заявки на выступление. Слово по устным заявкам предоставляется после выступлений по письменным заявкам, если депутатами не будет принято иного решения. Собрание представителей вправе определить иную очередность выступлений.

Вне очереди слово для выступления предоставляется:

1. главе муниципального образования;
2. главе администрации муниципального образования;
3. прокурору Веневского района или его представителю;
4. иным лицам по решению депутатов.

3. Выступающий депутат представляется, называя фамилию и избирательный округ, а иное лицо - фамилию, должность и место работы. Депутат может выступить по одному и тому же вопросу или по каждой статье документа при его постатейном обсуждении не более двух раз.

4. Выступающий обязан придерживаться установленного времени. По решению Собрания представителей возможно продление времени выступления.

5. Выступающий на заседании обязан говорить по теме обсуждаемого вопроса и не использовать в своей речи некорректные выражения. При отклонении выступающего от обсуждаемой темы или нарушении норм настоящего Регламента председательствующий делает ему замечание, а при повторном нарушении лишает слова.

6. При обсуждении любого вопроса депутат может внести предложение о досрочном прекращении обсуждения вопроса. Председательствующий информирует депутатов о числе записавшихся, выясняет, кто настаивает на выступлении, и предоставляет им слово. По просьбе депутатов, которые не имели возможности выступить в связи с прекращением обсуждения вопроса, тексты их выступлений прилагаются к протоколу заседания.

После окончания обсуждения вопроса Собрание представителей переходит к принятию решения по вопросу повестки дня.

**Статья 39. Порядок принятия решения Собрания представителей**

1. Принятие решений Собрания представителей на заседаниях производится путем голосования.

2. Решения Собрания представителей принимаются в первую очередь за основу. Затем ставятся на голосование взаимоисключающие друг друга поправки, остальные - в порядке поступления. После рассмотрения всех поправок проект решения Собрания представителей ставится на голосование для принятия его в целом.

3. Голосование по проекту решения может проводиться в целом по всему тексту, а также по разделам и пунктам, а затем в целом. Проект решения на заседании Собрания представителей может не оглашаться.

**Статья 40. Протокол заседания Собрания представителей**

1. На каждом заседании Собрания представителей ведется протокол, в котором фиксируется работа заседания Собрания представителей.

2. Протокол заседания Собрания представителей должен быть оформлен и подписан председательствующим на заседании Собрания представителей не позднее 10 дней после заседания.

3. В протоколе заседания Собрания представителей указываются следующие данные:

* наименование Собрания представителей, порядковый номер заседания (в пределах созыва) и дата проведения заседания;
* общее число депутатов Собрания представителей, число присутствующих на заседании депутатов и лиц, не являющихся депутатами Собрания представителей;
* фамилия, инициалы и должность председательствующего на заседании;
* утвержденная Собранием представителей повестка дня заседания (наименование вопроса, фамилия, инициалы идолжность докладчиков и содокладчиков);
* утвержденный Собранием представителей регламент работы заседания;
* обсуждение вопросов, включенных в повестку дня заседания  
  (наименование каждого вопроса, инициалы и должность докладчика и содокладчика);
* выступление в прениях по вопросам повестки дня заседания (фамилия, инициалы и должность депутата Собрания представителей, наименование представительного органа, от которого делегирован в состав Собрания представителей, а также фамилия, инициалы идолжность выступившего в прениях лица, не являющегося депутатом Собрания представителей);
* поступившие в ходе заседания вопросы депутатов;
* принятие Собранием представителей решения и результаты голосования, в том числе по запросам депутатов Собрания представителей.

4. К протоколу заседания Собрания представителей прилагаются:

* решения, принятыеСобранием представителей;
* письменные запросы депутатов, рассмотренные на заседании;
* письменные предложения и замечания депутатов, переданные председательствующему на заседании;
* письменные информационные материалы, розданные депутатами на заседании;
* тексты выступленийзаписавшихся, но не получивших слово для выступления всвязи спрекращением прений;
* список депутатов, присутствующих на заседании;
* список депутатов, отсутствующих на заседании с указанием причин;
* перечень приглашенных, присутствующих назаседании Собрания представителей.

**Глава VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩЕГО**

**И ДЕПУТАТОВ НА ЗАСЕДАНИИ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**Статья 41. Права и обязанности председательствующего на заседании**

1. Председательствующий обеспечивает строгое и неуклонное соблюдение положений настоящего Регламента в части, касающейся порядка проведения заседаний Собрания представителей, способствует духу сотрудничества, сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, достижению взаимосогласованных решений.

2. Председательствующий на заседании Собрания представителей:

1) ведет заседание Собрания представителей, следит за соблюдением утвержденного порядка его работы;

2) обеспечивает порядок в зале заседания Собрания представителей, при нарушении порядка ведения заседания удаляет нарушителя из зала;

3) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам и выступающим на заседании Собрания представителей в порядке поступления заявок, предоставляет слово депутатам для устных вопросов и справок, замечаний по ведению заседания, предложений и поправок по проектам решений Собрания представителей, для выступления по мотивам голосования;

4) предупреждает выступающего об истечении отведенного времени;

5) объявляет выступающему замечание, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, допускает нарушения депутатской этики, а при повторном нарушении лишает его слова;

6) оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов, поступившие в секретариат заседания Собрания представителей;

7) организует голосование депутатов по вопросам, требующим принятия решений Собрания представителей;

8) дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания;

9) проводит при необходимости консультации с фракциями и отдельными депутатами;

10) подписывает протокол заседания Собрания представителей;

11) пользуется иными правами, установленными настоящим Регламентом.

2. Председательствующий на заседании Собрания представителей не вправе комментировать выступления депутатов Собрания представителей, давать характеристику выступающим.

**Статья 42. Права и обязанности депутата на заседании**

1. Депутат Собрания представителей на заседаниях вправе:

1) избирать и быть избранным в рабочие органы на заседании Собрания представителей, предлагать кандидатуры (в том числе и свою) в эти органы, давать отвод кандидатам;

2) вносить предложения по повестке дня и по порядку ведения заседания Собрания представителей;

3) участвовать в обсуждении вопросов повестки дня, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования;

4) предлагать изменения и дополнения к проектам решений по вопросам повестки дня;

5) участвовать в голосовании с правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседании Собрания представителей;

6) высказывать мнения по персональному составу создаваемых Собранием представителей органов и кандидатурам лиц, избираемых, назначаемых или согласовываемых Собранием представителей;

7) оглашать обращения, имеющие общественное значение;

8) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и Регламентом.

2. Депутат на заседании Собрания представителей обязан:

1) участвовать в работе и лично осуществлять свое право на голосование;

2) соблюдать утвержденный порядок дня заседания и не вправе без уведомления председательствующего прерывать свое участие в заседании до его завершения в соответствии с принятым распорядком дня;

3) соблюдать Регламент и не допускать нарушений правил депутатской этики;

4) выступать с разрешения председательствующего;

5) выполнять поручения Собрания представителей и его органов, данные в пределах их компетенции.

**Статья 43. Ответственность за нарушение Регламента**

1. В случае нарушения настоящего Регламента депутат вправе высказать свое замечание и потребовать от председательствующего принять меры, обеспечивающие соблюдение Регламента.

2. В случае нарушения депутатом порядка работы Собрания представителей, требований депутатской этики либо систематического неучастия без уважительных причин в работе Собрания представителей и ее органов вопрос о поведении депутата может быть рассмотрен на заседании Собрания представителей.

Собрание представителей большинством голосов от числа избранных депутатов вправе:

1) вынести порицание депутату;

2) осудить поведение депутата как несовместимое с требованиями депутатской этики;

3) довести информацию о систематическом уклонении депутата от участия в работе Собрания представителей до сведения главы муниципального образования, представителем которого депутат является.

**Глава VII. ВИДЫ И ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ**

**Статья 44. Общие положения**

1. Устав муниципального образования Веневский район, решение Собрания представителей муниципального образования о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Веневский район принимается Собранием представителей муниципального образования большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Собрания представителей муниципального образования.

2. Решения Собрания представителей муниципального образования, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания представителей муниципального образования, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Решение по процедурным вопросам считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа депутатов, и оформляется протокольной записью.

К процедурным вопросам относятся:

1) образование рабочих органов заседания Собрания представителей;

2) проведение закрытого заседания;

3) изменение порядка работы заседания;

4) предоставление дополнительного времени для выступления;

5) предоставление слова лицам, приглашенным на заседание;

6) предложения по виду голосования;

7) перенос рассмотрения вопроса на другое заседание;

8) иные вопросы.

4. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседании. Депутат, который отсутствовал во время голосования, не вправе голосовать после объявления результатов голосования.

5. При выявлении счетной ошибки и нарушений в процедуре голосования по предложению депутата либо счетной комиссии Собрание представителей большинством голосов от числа депутатов может принять решение о проведении повторного голосования. Решение оформляется протокольной записью.

6. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания.

**Статья 45. Виды голосования**

1. При принятии решений Собрания представителей используются следующие виды голосования: открытое или тайное.

2. Открытое голосование может быть альтернативным или рейтинговым. Открытое голосование может быть поименным.

3. Тайное голосование может быть также альтернативным или рейтинговым.

**Статья 46. Проведение открытого голосования**

1. Открытое голосование является основным видом голосования на заседании Собрания представителей, осуществляется депутатом поднятием руки.

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

При проведении голосования депутат имеет один голос и может подать его "за" данное предложение, "против" него либо "воздержаться".

После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать процедуру голосования.

3. Председательствующий проводит подсчет голосов и объявляет результаты голосования, сообщая количество голосов, поданных "за", "против" и "воздержалось". По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, какое решение принято.

**Статья 47. Проведение альтернативного и рейтингового голосования**

1. При наличии по обсуждаемому вопросу повестки дня нескольких вариантов решений проводится альтернативное либо рейтинговое голосование. Решение о проведении альтернативного или рейтингового голосования принимается не менее чем большинством голосов от числа депутатов и оформляется протокольной записью. После принятия решения о проведении голосования председательствующий на заседании объявляет очередность постановки вариантов решений на голосование.

2. При альтернативном голосовании депутат голосует только за один из предлагаемых вариантов решения вопроса, поставленного на голосование. В случае, если один из вариантов набрал необходимое для принятия решения число голосов, остальные варианты решения считаются отклоненными.

3. При рейтинговом голосовании проводится ряд последовательных голосований по каждому из вариантов рассматриваемого вопроса. При этом депутат вправе голосовать как за один, так и за несколько вариантов решения вопроса, поставленного на голосование. Принятым считается вариант решения, набравший необходимое для его принятия количество голосов. В случае, если несколько вариантов решения набрали необходимое количество голосов, принятым считается вариант решения, за который проголосовало наибольшее количество депутатов. В случае, если ни один из вариантов решения не набрал необходимого для его принятия количества голосов, проводится голосование по варианту, набравшему наибольшее количество голосов.

**Статья 48. Проведение поименного голосования**

1. Решение о проведении поименного голосования принимается не менее чем большинством голосов от числа депутатов и оформляется протокольной записью.

2. В результате поименного голосования в протоколе голосования, кроме итоговых результатов голосования, приводятся поименные списки результатов голосования присутствующих на заседании депутатов. Поименное голосование осуществляется счетной комиссией путем открытого подсчета голосов.

3. При проведении поименного голосования счетная комиссия отмечает волеизъявление каждого депутата в списке депутатов. По окончании голосования председатель счетной комиссии оглашает результаты.

4. Результаты поименного голосования могут публиковаться в средствах массовой информации по решению Собрания представителей, принятому большинством голосов от числа депутатов.

**Статья 49. Проведение тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных законами Тульской области, Уставом, настоящим Регламентом. Тайное голосование проводится по предложению главы муниципального образования или депутатов Собрания представителей. Решение о проведении тайного голосования может быть принято также не менее чем одной третью голосов от числа избранных депутатов.

Тайное голосование проводится с помощью бюллетеней.

2. Тайное голосование осуществляет избранная Собранием представителей счетная комиссия. В ее состав входят депутаты, кандидатуры которых не внесены в бюллетени для голосования.

3. Бюллетени для тайного голосования, содержащие необходимые данные, изготавливаются в установленных счетной комиссией форме и количестве, равном числу депутатов, присутствующих на заседании. Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Собранием представителей большинством голосов от числа депутатов и оформляется протокольной записью. Бюллетени удостоверяются подписями членов счетной комиссии.

В бюллетенях для тайного голосования по избранию в органы Собрания представителей или на должность указываются фамилии, имена, отчества кандидатов в алфавитном порядке.

4. Счетная комиссия устанавливает время, место, порядок проведения тайного голосования и доводит их до сведения депутатов. Перед проведением голосования счетная комиссия проверяет и опечатывает ящик для голосования.

5. Счетная комиссия выдает под роспись для голосования каждому депутату один бюллетень по каждому вопросу. Бюллетени для голосования, оставшиеся после завершения их выдачи, погашаются председателем счетной комиссии в присутствии членов счетной комиссии.

6. Заполнение бюллетеней проводится в кабине для тайного голосования. Заполненный бюллетень депутат опускает в ящик для голосования.

7. После окончания голосования счетная комиссия вскрывает ящик для голосования и производит подсчет голосов по каждому вопросу. Недействительными считаются бюллетени неустановленного образца либо бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление депутата.

8. Результаты голосования вносятся в протокол, который подписывается членами счетной комиссии и доводится до сведения Собрания представителей. Протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования утверждается Собранием представителей открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов и оформляется протокольной записью. Решение Собрания представителей по результатам тайного голосования оформляется решением Собрания представителей.

9. Бюллетени для тайного голосования складываются в конверт, который опечатывается и удостоверяется подписями членов счетной комиссии с указанием даты. Конверт с бюллетенями хранится в аппарате Собрания представителей до окончания срока полномочий Собрания представителей.

**Глава VIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ**

**НА ЗАСЕДАНИИ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**Статья 50. Порядок оформления принятых решений**

1. После принятия решения внесение каких - либо поправок и исправлений, искажающих содержание и суть принятых решений, запрещается. Допускается исправление стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок в тексте решения.

2. Решения, принятые на заседании Собрания представителей, оформляются на официальном бланке Собрания представителей. Глава муниципального образования подписывает подлинник решения не позднее чем в десятидневный срок.

3. Подписанное решение хранится в аппарате Собрания представителей.

**Статья 51. Порядок опубликования и вступления в силу решений**

1. Муниципальные нормативные правовые акты вступают в силу с момента их подписания, если более поздняя дата вступления в силу не установлена самим нормативным правовым актом.

2. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в средствах массовой информации.

3. Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в средстве массовой информации, в соответствии с нормативным правовым актом Собрания представителей муниципального образования Веневский район. При официальном опубликовании муниципального правового акта, указывается, что данное опубликование является официальным.

4. Официальным обнародованием муниципальных правовых актов считается размещение их полных текстов на информационных стендах, где они должны находиться не менее 14 календарных дней со дня их официального обнародования и на сайте муниципального образования Веневский район в течение 3-х дней со дня их подписания.

5. Места размещения информационных стендов определяются нормативными правовыми актами администрации муниципального образования.

6. Решения Собрания представителей доводятся до сведения администрации муниципального образования Веневский район и прокуратуры Веневского района не позднее, чем в десятидневный срок.

7. Содержащиеся в решениях Собрания представителей предложения и рекомендации в адрес расположенных на территории муниципального образования Веневский район предприятий, организаций и учреждений должны быть рассмотрены руководителями этих организаций, результаты рассмотрения сообщены Собранию представителей не позднее 30 календарных дней.

**Глава IX. УЧАСТИЕ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ,**

**НЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В СОБРАНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, В ЗАСЕДАНИИ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**Статья 52. Порядок участия политических партий, не представленных в Собрании представителей, в заседании Собрания представителей**

1. Политические партии, не представленные в Собрании представителей, вправе не менее одного раза в год участвовать в очередном заседании Собрания представителей. Неучастие политической партии в заседании Собрания представителей не является основанием для проведения дополнительного заседания Собрания представителей с ее участием.

2. Решение о проведении заседания Собрания представителей с участием политических партий, не представленных в Собрании представителей, принимается главой муниципального образования. Соответствующее приглашение направляется политическим партиям, не представленным в Собрании представителей, и их местным отделениям не позднее, чем за пять дней до дня заседания Собрания представителей.

3. От каждой политической партии, не представленной в Собрании представителей, в заседании Собрания представителей может принимать участие один представитель.

4. Представители политических партий, не представленных в Собрании представителей, в зале заседания Собрания представителей размещаются на местах, отведенных для лиц, приглашенных на заседание Собрания представителей.

5. Представители политических партий, не представленных в Собрании представителей, имеют право выступать по рассматриваемым вопросам, включенным в повестку дня заседания Собрания представителей. Слово для выступления представителям политических партий, не представленных в Собрании представителей, предоставляется согласно принятому регламенту заседания Собрания представителей после выступлений депутатов в порядке очередности в соответствии со временем подачи в секретариат письменной заявки на выступление.

6. На представителей политических партий, не представленных в Собрании представителей, распространяются обязанности лиц, приглашенных на заседание Собрания представителей, предусмотренные настоящим Регламентом.

**Глава X. ЗАПРОС СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**Статья 53. Запрос Собрания представителей**

По инициативе депутата Собрание представителей вправе направить запрос Собрания представителей (далее по тексту - запрос) губернатору области, руководителям органов исполнительной власти области, в иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также руководителям организаций, расположенных на территории района и области, по вопросам, имеющим общественное значение и входящим в их компетенцию.

Основаниями для направления запроса являются нарушения [Конституции](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, федеральных законов, законов Тульской области, других нормативных правовых актов, а также иные основания, признаваемые Собранием представителей достаточными для направления запроса.

2. Проект решения с текстом запроса направляется депутатом председателю Собрания представителей при условии, что ранее депутат уже обращался по этому вопросу в указанные органы и организации и не получил ответа в установленный срок или не был им удовлетворен.

3. Проект решения с текстом запроса председателем Собрания представителей направляется в постоянный комитет.

Постоянный комитет может рекомендовать Собранию представителей принять одно из следующих решений:

1) принять решение о направлении запроса;

2) не принимать решение о направлении запроса.

4. После обсуждения запроса на заседании Собрания представителей на голосование ставится вопрос о принятии решения.

Если за принятие решения о направлении запроса не проголосовало большинство от числа избранных депутатов, решение считается непринятым.

**Раздел IV. РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ**

**К ВЕДЕНИЮ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**Глава I. НАЗНАЧЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ**

**КАНДИДАТУР**

**Статья 54. Порядок отбора кандидатов и назначения членов Экспертного совета по проведению публичной независимой экспертизы законопроектов в области бюджетного и налогового законодательства от Собрания представителей**

1. Собрание представителей назначает двух членов Экспертного совета по проведению публичной независимой экспертизы законопроектов в области бюджетного и налогового законодательства (далее - Экспертный совет).

2. Для отбора кандидатов от Собрания представителей в состав Экспертного совета распоряжением главы муниципального образования создается рабочая группа на основании предложений комитетов Собрания представителей. В состав рабочей группы могут быть включены депутаты Собрания представителей и работники аппарата Собрания представителей. Члены рабочей группы являются представителями Собрания представителей при проведении совместных совещаний с администрацией муниципального образования при согласовании перечней кандидатур в состав Экспертного совета.

3. Рабочая группа проводит проверку документов, представленных кандидатами в состав Экспертного совета, и при необходимости проверку достоверности сведений. При наличии необходимого пакета документов, достоверности сведений, представленных кандидатами, членами рабочей группы в течение пяти дней со дня прекращения подачи документов кандидатами в состав Экспертного совета осуществляется отбор кандидатов. При отборе кандидатов может проводиться собеседование с ними. О дате собеседования кандидаты уведомляются председателем рабочей группы не позднее чем за два дня до собеседования по представленной ими контактной информации. В случае непредставления необходимых документов или содержания в них недостоверной информации кандидат информируется председателем рабочей группы в течение пяти дней со дня прекращения подачи документов кандидатами в состав Экспертного совета.

4. При отсутствии необходимого числа кандидатов от Собрания представителей по предложению председателя рабочей группы председатель Собрания представителей публикует дополнительное сообщение о выдвижении представителей общественности в состав Экспертного совета в течение 15 дней со дня прекращения подачи документов кандидатами в состав Экспертного совета.

5. После согласования Собранием представителей и администрацией муниципального образования перечней кандидатур в состав Экспертного совета депутатами Собрания представителей, являющимися членами рабочей группы, направляется проект решения Собрания представителей о назначении членов в состав Экспертного совета от Собрания представителей председателю Собрания представителей для включения данного вопроса в повестку дня очередного заседания Собрания представителей.

6. На заседании Собрания представителей председатель рабочей группы представляет кандидатов на назначение в состав Экспертного совета от Собрания представителей.

Кандидатам предоставляется время для ответов на вопросы депутатов, и проводится обсуждение представленных кандидатур.

7. При проведении голосования по кандидатурам в состав Экспертного совета могут использоваться различные виды голосования. Вид голосования предлагается председателем Собрания представителей.

В случае, если Собранием представителей не принято решение о назначении кандидатов в состав Экспертного совета или назначено число кандидатов, не соответствующее числу необходимых кандидатов от Собрания представителей, по истечении 30 дней со дня голосования проводится процедура выдвижения новых кандидатов для назначения необходимого числа кандидатов от Собрания представителей.

8. При поступлении в Собрание представителей информации о непредставлении более двух раз Экспертным советом мотивированного заключения на законопроекты Собранием представителей принимается решение о прекращении полномочий экспертов в составе Экспертного совета от Собрания представителей.

9. В случае прекращения полномочий члена (членов) Экспертного совета от Собрания представителей проводится процедура выдвижения новых кандидатов в состав Экспертного совета в установленном порядке.

**Статья 55. Назначение на должность председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район, досрочное прекращение его полномочий.**

1.Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район (далее - Контрольно-счетная палата) назначается на должность Собранием представителей.

2.Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Собрание представителей:

2.1. Главой муниципального образования Веневский район

2.2. группой депутатов, не менее одной трети от установленного числа депутатов Собрания представителей.

3. Кандидаты на должность председателя Контрольно-счетной палаты представляют в Собрание представителей следующие документы:

- письменное согласие на выдвижение на должность председателя Контрольно-счетной палаты;

- анкету;

- паспорт и его копию;

- трудовую книжку и ее копию;

- документ об образовании и его копию;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, и их копии;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

- иные материалы и документы, характеризующие его профессиональную подготовку (представляются по усмотрению гражданина).

Копии заверяются главным специалистом аппарата Собрания представителей.

4. Председатель Собрания представителей направляет полученные документы для рассмотрения на совместное заседание Комитетов Собрания представителей с целью осуществления проверки достоверности документов и сведений, представленных гражданином, и на соответствие требованиям, установленным Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район.

В случае предоставления документов не в полном объеме и (или) с нарушением правил оформления, а также в случае выявления предоставления лицом заведомо недостоверных сведений указанное лицо к участию на выдвижение не допускается и в письменной форме информируется о причинах отказа в допуске.

Решение совместного заседания Комитетов оформляется протоколом и выносится на рассмотрение заседания Собрания представителей.

5. Назначение на должность председателя Контрольно-счетной палаты проводится открытым голосованием, председателем Контрольно-счетной палаты становится  кандидат, набравший  большинство  голосов от установленной численности депутатов Собрания представителей.

6. Решение о назначении на должность председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район подписывается главой муниципального образования Веневский район, подлежит опубликованию в средствах массовой информации и является основанием для заключения контракта.

7. Контракт с председателем Контрольно-счетной палаты заключается главой муниципального образования сроком на 5 лет, который не ограничивается сроком полномочий Собрания представителей.

8. Полномочия     председателя     Контрольно-счетной     палаты прекращаются   досрочно   в  случаях  и  в  порядке,  предусмотренными Положением о Контрольно-счетной палате.

**Глава II. КОНТРОЛЬНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ И**

**ПОРЯДОК ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**Статья 56. Общие положения**

1. Собрание представителей осуществляет контроль за исполнением решений и иных нормативных правовых актов района и принимает меры к их исполнению. Для осуществления государственного финансового контроля Собрание представителей образует Контрольно-счетный орган муниципального образования Веневский район, полномочия и порядок деятельности которого определяются федеральным законом, Уставом и Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район.

2. Комитеты проводят работу по приведению законодательства муниципального образования Веневский район в соответствие с требованиями [Конституции](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Тульской области, Устава.

**Статья 57. Формы контроля**

Собрание представителей осуществляет контроль в следующих формах:

1) запрос Собрания представителей и его органов к органам государственной власти и органам местного самоуправления, предприятиям и организациям по вопросам, относящимся к их компетенции;

2) заслушивание представителей органов государственной власти области и органов местного самоуправления, предприятий и организаций на заседаниях Собрания представителей и его органов;

3) проведение депутатского расследования;

4) проведение "часа контроля" на заседании Собрания представителей.

**Статья 58. Депутатское расследование**

1. По инициативе органов Собрания представителей, а также депутатов может назначаться депутатское расследование. Цели и порядок его проведения устанавливаются решением Собрания представителей.

2. Депутатское расследование проводится в случаях:

1) нарушения нормативных правовых актов;

2) нарушения порядка управления и распоряжения объектами собственности;

3) ухудшения социально-экономического положения или осложнения политической ситуации в районе;

4) иных случаях, угрожающих интересам населения района.

3. Для проведения депутатского расследования назначается специальная комиссия из числа депутатов.

4. Результатом депутатского расследования является мотивированное заключение комиссии, которое доводится до сведения депутатов Собрания представителей.

**Статья 59. Порядок проведения "часа контроля"**

1. На заседании Собрания представителей при необходимости проводится «час контроля» в рамках повестки дня для заслушивания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций, ответов на обращения и запросы депутатов.

2. Письменные предложения комитетов, комиссий, депутатов Собрания представителей о внесении вопросов, приглашении соответствующих лиц на «час контроля» рассматриваются председателем Собрания представителей и включаются в проект повестки дня заседания. Приглашенные на «час контроля» лица извещаются не позднее пяти дней до проведения заседания Собрания представителей.

3. В рамках «часа контроля» заслушивается информация и проводится обсуждение не более чем по двум вопросам. Для информации каждому приглашенному предоставляется время согласно принятому регламенту заседания Собрания представителей.

4. Предложения по вопросам, рассматриваемым на «часе контроля», оформляются в виде протокольных записей и поручений.

**Статья 60. Снятие с контроля решений Собрания представителей**

Решения Собрания представителей, в которых указан срок их выполнения и ответственный исполнитель, подлежат снятию с контроля. На заседание Собрания представителей представляется информация о выполнении решения.

В результате обсуждения Собрание представителей вправе принять решение:

1) снять решение с контроля;

2) продлить срок выполнения решения;

3) считать решение утратившим силу.

**Глава III. Мероприятия в Собрании представителей**

**Статья 61. Виды мероприятий**

По инициативе главы муниципального образования, заместителя Собрания представителей, комитета, комиссии Собрания представителей, фракции в Собрании представителей могут проводиться совещания, «круглые столы», семинары, конференции, публичные слушания и другие мероприятия, связанные с законодательной деятельностью Собрания представителей.

**Статья 62. Решение о проведении мероприятия**

Решение о проведении мероприятия в Собрании представителей принимается главой муниципального образования, а в его отсутствие заместителем председателя Собрания представителей.

**Статья 63. Хранение материалов**

Материалы, подготовленные по итогам совещаний, «круглых столов», семинаров, конференций и других мероприятий, связанных с законодательной деятельностью Собрания представителей и проведенных по инициативе субъектов, указанных в статье 63 настоящего Регламента, в десятидневный срок со дня проведения данных мероприятий оформляются аппаратом Собрания представителей и хранятся в установленном порядке.

**Раздел V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**Статья 64. Задачи аппарата Собрания представителей по обеспечению деятельности Собрания представителей**

1. Организационно-правовое обеспечение деятельности Собрания представителей, его органов, депутатов осуществляется аппаратом Собрания представителей.

2. Аппарат Собрания представителей:

1) участвует в подготовке и проведении заседаний Собрания представителей и иных мероприятий, проводимых по решению Собрания представителей или по распоряжению главы муниципального образования;

2) участвует в подготовке и проведении заседаний комитетов и организации контроля за исполнением решений комитетов;

3) участвует в подготовке проектов решений Собрания представителей;

4) оказывает депутатам методическую, консультативную и информационную помощь;

5) выполняет иные задачи.

**Статья 65. Порядок принятия Регламента**

1. Регламент принимается на заседании Собрания представителей большинством голосов от числа избранных депутатов, решение о его принятии оформляется решением Собрания представителей. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящий Регламент вносятся по инициативе депутатов, комитетов, включаются в повестку дня заседания Собрания представителей и рассматриваются в первоочередном порядке.