|  |
| --- |
| Описание: GERB_ATK1  **САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **АТКАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  **АТКАРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**  **ШЕСТОГО СОЗЫВА**  **Первое заседание** Р Е Ш Е Н И Е |

**От 03.10.2023 № 1**

г. Аткарск

|  |
| --- |
| **Об утверждении Регламента Аткарского муниципального Собрания Аткарского муниципального района** |

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Аткарского муниципального района, муниципальное Собрание **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Регламент Аткарского муниципального Собрания Аткарского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.

2. Решение Аткарского муниципального Собрания от 27.09.2016 № 1 «Об утверждении Регламента Аткарского муниципального Собрания Аткарского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Аткарская газета».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставлю за собой.

**Председательствующий М.И. Воронцова**

**Приложение к решению Аткарского муниципального Собрания**

**от 03.10.2023 № 1**

**РЕГЛАМЕНТ**

**Аткарского муниципального Собрания**

**Аткарского муниципального района**

Регламент определяет формы и методы деятельности Аткарского муниципального Собрания Аткарского муниципального района (далее по тексту – Собрание), формирование и избрание его органов, планирование работы Собрания и комиссий, подготовку и проведение заседаний, организационно-аналитической работы, обеспечения взаимодействия с администрацией, гласности и проверки исполнения.

Деятельность Собрания и его органов основывается на принципах гласности, законности, коллегиального, свободного обсуждения и решения вопросов. Заседания проводятся открыто. В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, Собрание вправе проводить закрытые заседания. Заседания Собрания проводятся в сроки и порядке, которые определяются настоящим Регламентом.

**I. Общие положения**

1.1. Правовая основа деятельности Собрания.

Собрание является представительным органом Аткарского муниципального района. Собрание самостоятельно определяет свою структуру и фонд оплаты труда работников Собрания.

Собрание состоит из 25 депутатов.

Собрание не входит в систему органов государственной власти.

Собрание осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией и законодательством Российской Федерации, Уставом и законами Саратовской области, Уставом Аткарского муниципального района и настоящим Регламентом.

Собрание осуществляет свою деятельность на основе личного участия в работе каждого депутата Собрания (далее по тексту - депутат). Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

В случае нарушения Регламента Собрания каждый депутат имеет право сделать замечание и потребовать от председательствующего и депутатов соблюдения Регламента.

**II. Порядок выдвижения и избрания должностных лиц Собрания и формирование его органов**

**2.1. Председатель Собрания**.

2.1.1 Аткарское муниципальное Собрание из числа депутатов районного собрания открытым голосованием избирает председателя Собрания. Решение о назначении и об освобождении председателя представительного органа от должности принимается простым большинством голосов на заседании представительного органа.

Кандидатуры на должность Председателя Аткарского муниципального Собрания могут предлагаться:

- любым из депутатов Собрания;

- в порядке самовыдвижения.

2.1.2 Председатель организует Собрание, координирует деятельность его органов:

1) представляет Собрание в отношениях с населением, трудовыми коллективами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;

2) осуществляет руководство подготовкой заседаний и вопросов, вносимых на рассмотрение Собрания;

3) созывает и ведет заседание Собрания, доводит до сведения депутатов и населения время и место его проведения, а также проект повестки дня;

4) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания;

5) подписывает решения, принятые Собранием;

6)направляет Главе Аткарского муниципального района решения, принятые Собранием, имеющие нормативный характер, для их подписания и опубликования (обнародования);

7)издает в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты;

8)обладает правом внесения в Собрание проектов решений Собрания депутатов Аткарского муниципального района;

9) контролирует и обеспечивает выполнение Регламента Собрания;

10) дает поручения депутатским комиссиям по вопросам их ведения, координирует их деятельность;

11) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным отдельной строкой в местном бюджете муниципального района связанных с деятельностью Собрания;

12) осуществляет иные права и исполняет обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Саратовской области, Аткарского района.

2.1.3 Председатель Аткарского муниципального Собрания может быть отрешен от должности или его полномочия могут быть прекращены досрочно.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий или об отрешении от должности Председателя Собрания включается в повестку дня ближайшего заседания Собрания по его просьбе, по инициативе Главы муниципального района или по предложению большинства от установленного числа депутатов.

Голосование по вопросу отрешения от должности Председателя Аткарского муниципального Собрания проводится открыто на ближайшем заседании Собрания. Председатель Аткарского муниципального Собрания считается отрешенным от должности, если за данное решение проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

2.1.4. Процедуру оповещения депутатов об очередном заседании Аткарского муниципального Собрания, формирования проекта повестки дня заседания осуществляет председатель Собрания в соответствии с Регламентом.

**2.2. Секретарь Аткарского муниципального Собрания.**

Аткарское муниципальное Собрание из числа депутатов районного собрания открытым голосованием избирает секретаря районного Собрания.

Секретарь Собрания избирается на срок его полномочий, осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

Кандидатуры на должность Секретаря Собрания, представляются - любым из депутатов Собрания и в порядке самовыдвижения.

Полномочия Секретаря могут быть досрочно прекращены. Вопрос о досрочном прекращении полномочий Секретаря включается в повестку дня ближайшего заседания Собрания по его просьбе, по инициативе Председателя или по предложению одной трети от установленного числа депутатов.

Досрочное прекращение полномочий Секретаря оформляется решением Собрания депутатов.

В случае досрочного прекращения полномочий Секретаря новые выборы на должность Секретаря проводятся не позднее чем через 30 дней со дня досрочного прекращения его полномочий в порядке, аналогичном порядку избрания Председателя, установленному настоящим Регламентом.

Секретарь Аткарского муниципального Собрания временно исполняет обязанности Председателя Аткарского муниципального Собрания в полном объеме в его отсутствие (болезнь, отпуск и т.п.)

В случае отсутствия или невозможности выполнения своих полномочий (обязанностей) секретарем Аткарского муниципального Собрания его полномочия (обязанности) возлагаются на председателя постоянной комиссии.

**2.3.Постоянные комиссии Аткарского муниципального Собрания.**

2.3.1. Из числа депутатов, Собрание правомочно образовывать и избирать составы постоянных комиссий, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положением о постоянных комиссиях, утверждаемым решением Собрания. Численный состав комиссии не может быть менее 5 депутатов.

Постоянные комиссии могут избирать из своего состава на срок депутатских полномочий председателя, заместителя председателя, секретаря. Председатели постоянных комиссий утверждаются на заседании Собрания на срок его полномочий.

Кандидатуры на должности председателей постоянных комиссий могут предлагаться Председателем, Секретарем Собрания, любым из депутатов Собрания, а также в порядке самовыдвижения.

2.3.2. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены или он может быть отрешен от должности.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий или об отрешении от должности председателя комиссии включается в повестку дня очередного заседания Собрания по его заявлению, по инициативе Председателя Собрания, Секретаря Собрания, а также по решению постоянной комиссии.

Досрочное прекращение полномочий или отрешение от должности председателя комиссии осуществляется путем открытого или тайного голосования большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Собрания.

В случае досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности председателя комиссии назначение нового председателя осуществляется на очередном заседании Собрания в порядке, установленном в подпункте 2.3.2. настоящего Регламента.

2.3.3. Постоянные комиссии:

1. осуществляют подготовку проектов решений;
2. разрабатывают проекты решений;
3. организуют проведение депутатских слушаний;
4. готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение Собрания;

5) осуществляют контроль за исполнением решений Собрания, относящихся к их компетенции;

6) осуществляют иные полномочия.

**2.4. Депутатские группы в Аткарском муниципальном Собрании**

2.4.1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Собранием, депутаты Собрания могут объединяться в депутатские группы. Решение о создании депутатской группы принимается на организационном собрании депутатской группы и оформляется протоколом.

2.4.2. Руководитель созданной депутатской группы направляет уведомление о создании депутатской группы в Собрание, к которому прилагаются:

- протокол организационного собрания депутатской группы, включающий решение о принятии положения о депутатской группе, об избрании руководителя депутатской группы, о лицах, уполномоченных представлять депутатскую группу на заседаниях;

- личные заявления депутатов о вхождении в состав соответствующей депутатской группы;

- положение о депутатской группе.

2.4.3. Уведомление о создании депутатской группы после рассмотрения на заседании Собрания принимается к сведению и оформляется решением Собрания. В случае если Собрание не было надлежащим образом уведомлено об образовании депутатской группы, то данное депутатское объединение не может рассматриваться Собранием в статусе депутатской группы.

2.4.4. Депутат Собрания вправе состоять только в одной депутатской группе. Порядок и условия вступления в депутатскую группу, а также порядок и условия исключения депутатов из состава депутатской группы определяются Положением о депутатской группе.

2.4.5. Депутатские группы в лице руководителей или иных уполномоченных ими лиц обязаны незамедлительно предоставлять в Собрание сведения об изменениях в своем составе.

**III. Организация работы Собрания**

**3.Формы работы Собрания**

3.1. Основной организационной формой работы Собрания являются заседания.

Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует не менее 50% от числа избранных депутатов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством и Уставом Аткарского муниципального района.

3.2. Заседания Собрания проводятся открыто. Собрание может проводить закрытое заседание по требованию большинства депутатов. По предложению председателя Собрания, могут проводиться выездные заседания Собрания.

3.3. Первое заседание Собрания созывается не позднее 30 дней после избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов.

3.4. Первое заседание Аткарского муниципального Собрания открывает и ведет (до избрания депутатами председателя Собрания) старейший по возрасту депутат соответствующего созыва.

3.5. Очередные заседания Собрания созываются Председателем Собрания, а при его отсутствии – секретарем Собрания.

3.6. Внеочередные заседания Собрания созываются по инициативе главы муниципального района, Председателя Собрания, Секретаря Собрания, на основании решения не менее чем одной из постоянных комиссий Собрания, а также по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов Собрания.

Проект повестки дня и материалы для внеочередного заседания Собрания предлагаются инициатором его проведения.

Сообщение о времени созыва и месте проведения заседания Собрания, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, доводятся до сведения депутатов и лиц, приглашенных на заседание не позднее, чем за 2 календарных дня до заседания, за исключением случаев созыва внеочередного заседания. О созыве внеочередного заседания и его повестке депутатам сообщается не позднее, чем за 1 день до его проведения.

1. Очередные заседания Собрания проводятся не реже 1 раза в три месяца.  
    За час до начала заседания Собрания начинается регистрация депутатов. Регистрацию депутатов и приглашенных, выдачу им дополнительных документов и материалов осуществляет лицо, на то уполномоченное председателем Собрания.

Перед началом каждого заседания проводится поименная регистрация присутствующих депутатов.

В ходе заседания ведется дополнительная регистрация депутатов, прибывших на заседание после его начала, либо покинувших заседание до его окончания с целью определения правомочности заседания.

3.8. Депутат обязан зарегистрироваться перед заседанием Собрания и участвовать в работе Собрания, а также соблюдать настоящий Регламент и требования председательствующего.

О невозможности участия в работе Собрания депутат обязан заблаговременно сообщить председателю Собрания**.**

3.9. По вопросам, выносимым на заседание, Собрание принимает решения открытым, в том числе поименным, или тайным голосованием.

1. Решения Собрания считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа депутатов Собрания, присутствующих на заседании.
2. Решения Собрания о принятии Устава и внесении в него изменений и дополнений, о самороспуске Собрания, о выражении недоверия главе муниципального района, решения, устанавливающие правила обязательные для исполнения на территории муниципального района считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов.

**IV.Председательствующий** **на** **заседании Собрания**

4.1. Председательствующий на заседании Собрания:

1. объявляет об открытии и закрытии заседания;
2. информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;
3. обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;
4. контролирует наличие кворума заседания;
5. предоставляет слово для докладов и выступлений;

6) через секретаря заседания ведет запись желающих выступить с указанием времени поступления записок;

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

8) оглашает поступившие заявления, справки, предложения и замечания депутатов;

9) обеспечивает порядок в зале заседания;

10) при необходимости проводит консультации с депутатами, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

11) подписывает протоколы заседаний и принятые на Собрании решения.  
 4.2. Председательствующий не вправе:

1. высказываться по существу обсуждаемого вопроса во время выступления других лиц;
2. прерывать выступление участника заседания, если тот не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает правила настоящего Регламента;

3) выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов.

**V.Порядок работы заседания** **Собрания**

5.1. В целях своевременного внесения поправок, дополнений, изменений в проекты решений, рассматриваемых в ходе заседаний, Собрание может создавать редакционную комиссию из депутатов, в количественном составе из 3 человек на весь срок полномочий.

Редакционная комиссия руководствуется в своей деятельности положениями настоящего Регламента.

5.2. Время для докладов на заседании предоставляется, как правило, в пределах 20 минут, для содокладов - 10 минут, для выступлений в прениях по докладам и проектам решений - до 7 минут, для повторных выступлений в прениях - до 3 минут, для выступлений по порядку ведения заседаний, по мотивам голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок - до 2 минут.

С согласия большинства от числа депутатов, принимающих участие в заседании председательствующий вправе продлить время для доклада или выступления.

5.3. Слово по процедурным вопросам, по порядку ведения заседания, Регламенту, мотивам голосования, для справок, вопросов и ответов на них предоставляется вне очереди.

5.4. К процедурным относятся вопросы:

* о перерыве в заседании или переносе заседания;
* о предоставлении дополнительного времени для выступления;

- о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу принимаемого решения;

* о предоставлении слова приглашенным на заседание;
* о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
* о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии (если она есть);
* о голосовании без обсуждения;
* о проведении закрытого заседания;
* о приглашении на заседание лиц не участвующих в подготовке вопросов, выносимых на заседание Собрания
* об изменении способа проведения голосования;
* об изменении очередности выступлений;
* о проведении дополнительной регистрации;
* о пересчете голосов.

5.5. Рабочий распорядок дня заседания (длительность заседания, время и количество перерывов) утверждается Собранием по предложению председательствующего в начале заседания.

Если обсуждение вопроса повестки дня затянулось, председательствующий обязан объявить об этом депутатам и поставить на голосование вопрос о прекращении или продолжении обсуждения данного вопроса, с объявлением дополнительно предоставляемого времени.

5.6. В ходе заседания Собрания в зале заседаний Собрания распространяются только материалы по вопросам, включенным в порядок работы заседания.

5.7. Любой другой документ или материал, распространяемые в зале заседаний Собрания, должны иметь подпись (подписи) депутата (депутатов), инициирующего (инициирующих) распространение указанного документа или материала.

**VI. Порядок предоставления слова** **в** **прениях**

6.1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику. Вопросы к докладчику подаются в письменном виде или задаются с места. По необходимости Собрание большинством голосов от установленного числа депутатов принимает решение о прекращении подачи вопросов и переходу к прениям по докладу или проекту решения.

6.2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Собрания председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Депутат может выступить в прениях не более двух раз. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только с согласия депутатов.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

6.3.Для участия в прениях по обсуждаемому вопросу председательствующий интересуется о желании выступить на заседании приглашенных лиц и предоставляет им слово с согласия депутатов.

6.4. Никто не вправе выступать на заседании Собрания без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается слова без предупреждения.

6.5. Прекращение прений производится по решению депутатов Собрания, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов. При постановке вопроса о прекращении прений, председательствующий информирует депутатов о числе желающих выступить и выясняет, кто из записавшихся настаивает на предоставлении слова. Если депутат в связи с прекращением прений не получил возможности выступить, он может представить текст своего выступления в секретариат для его включения в протокол.

6.6. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное выступление длительностью до 5 минут.

**VII.Этика выступлений и дисциплина на заседании Собрания**

7.1. Выступающий на заседании Собрания депутат не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Собрания и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а при повторном нарушении лишает его права выступления в течение заседания Собрания.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превышает отведенное ему Регламентом время, председательствующий вправе после одного предупреждения лишить его слова.

7.2. Во время голосования, с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование, не допускаются какие-либо выступления (в том числе председательствующего) либо перемещения по залу заседания.

7.3. Во время проведения заседания не допускается уход депутата с заседания без объяснения причин.

7.4. Во время проведения заседания не допускаются высказывания с места лицами, не являющимися депутатами.

7.5. Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка и Регламента может быть удалено из зала заседания с согласия депутатов.

7.6. В случае объявления депутату двух предупреждений в течение одной сессии, председательствующим может быть поставлен вопрос об объявлении от имени Собрания порицания за нарушение депутатской этики. Порицание считается объявленным, если за это проголосовало более половины от установленного числа депутатов. Результаты голосования по данному вопросу заносятся в протокол заседания.

**VIII.Процедура** **голосования на заседании**

8.1. По вопросам, вносимым на заседание, Собрание принимает решения открытым, тайным или поименным голосованием. Порядок голосования определяется депутатами.

8.2. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос позже.

8.3. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания Собрания.

**IX. Порядок открытого** **голосования**

9.1. При открытом голосовании подсчет голосов производится лицом, уполномоченным председателем Собрания. Перед началом голосования председательствующий уточняет количество предложений, их формулировки и напоминает, каким количеством голосов может быть принято то или иное решение.

9.2. При голосовании по одному или двум предложениям каждый депутат имеет право один раз подать свой голос: «за» предложение, либо «против» него, а также воздержаться от голосования. Предложение считается принятым, если за него проголосовало необходимое по настоящему Регламенту количество депутатов.

9.3. В случае если на голосование выносится более двух предложений по одному вопросу, проводится рейтинговое голосование.

9.4. После окончания голосования председательствующий на заседании объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

9.5. При выявлении ошибок в процедуре голосования по решению Собрания проводится повторное голосование.

**X.Порядок тайного голосования**

10.1. В случаях, предусмотренных законами Саратовской области и настоящим Регламентом, а также по требованию большинства присутствующих на заседании Собрания депутатов проводится тайное голосование.

10.2. Тайное голосование проводит счетная комиссия, при этом в состав счетной комиссии не должны входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на соответствующие должности в Собрании.

Счетная комиссия избирается перед голосованием и только из числа депутатов в составе 3-х человек. Из своего состава счетная комиссия избирает председателя и секретаря.

10.3. Бюллетени изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов.

10.4. Для проведения голосования комиссия выдает каждому депутату, присутствующему на заседании, один бюллетень по выборам или принятию решения.

Голосование проводится путем нанесения в бюллетене любого знака в квадрате, относящемуся к кандидату, в пользу которого сделан выбор, либо к позиции «Против всех кандидатов», а в бюллетене по проекту решения (варианту решения) - слова «за» либо «против» возле вариантов предлагаемых решений. Вычеркивание слова «за», и слова «против», а также не заполнение бюллетеня считается воздерживанием от подачи голоса. Заполненные бюллетени опускаются в опечатанную урну для голосования.

10.5. Счетная комиссия обеспечивает условия для соблюдения тайного голосования.

10.6. В помещении, где счетная комиссия производит подсчет голосов, никто, кроме ее членов, присутствовать не может.

10.7. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются членами счетной комиссии.

**XI.Порядок поименного голосования**

11.1. Поименное голосование проводится по требованию большинства от установленного числа депутатов.

11.2. При проведении открытого поименного голосования и определения его результатов лицо, уполномоченное председателем Собрания,проводит регистрацию поименно поданных голосов. В случае, когда проводится и тайное и поименное голосование, Собрание может поручить их организацию одному составу счетной комиссии.

11.3. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании, включаются в протокол.

**XII. Порядок рейтингового голосования**

12.1. Открытое и тайное рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований (количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался»). Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производятся по каждому голосованию по каждому из вопросов, в которых может принять участие каждый депутат. При этом предъявление результатов голосования по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вопросам.

12.2. В случае, если на голосование выносится более двух предложений по одному вопросу, то проводится рейтинговое голосование.

1) если по итогам рейтингового голосования несколько предложений набрали достаточное для их принятия число голосов, то принятым предложением считается решение, набравшее наибольшее число голосов.

2) если по итогам рейтингового голосования ни одно из предложений не набрало достаточного для принятия числа голосов, то на окончательное голосование ставится предложение, получившее наибольшее число голосов.

3) решение считается принятым, если при окончательном голосовании за него проголосовало необходимое число депутатов для принятия решения в соответствии с Уставом и настоящим Регламентом.

12.3. В случае, если на вакантную должность предложено больше кандидатур, чем необходимо по настоящему Регламенту, проводится рейтинговое голосование. Назначенными на должности считаются кандидаты, которые набрали наибольшее и достаточное число голосов для принятия решения.

**XIII. Порядок внесения, подготовки, рассмотрения и принятия**

**решений Собрания**

13.1. Правом внесения в Собрание проектов решений обладают председатель Собрания, секретарь Собрания, глава муниципального района, депутаты, постоянные комиссии, председатели постоянных комиссий.

Органы территориального общественного самоуправления, граждане, их объединения, представители предприятий, учреждений и организаций муниципального района вносят свои предложения в повестку заседания через постоянные комиссии в порядке, установленном Положением о комиссиях.

13.2. Вносимые проекты решений Собрания представляются лицу, уполномоченному на то председателем Собрания для их регистрации.  
 Документы, подготовленные и оформленные с нарушением настоящей статьи, возвращаются инициаторам их внесения.

13.3. Плановые вопросы и проекты решений к ним вносятся на заседание Собрания не позднее 5 дней до заседания.

13.4. Предложения по проектам решений внеплановых вопросов представляются не позднее 3 дней до заседания.

13.5. Ко всем вносимым в Собрание проектам решений прикладывается пояснительная записка, содержащая краткое изложение существа проекта, необходимые обоснования (справки о фактическом состоянии дел, экспертные заключения правового, экономического или иного характера, финансовые расчеты, технико-экономические обоснования, перечни объектов, иные материалы, соответствующие специфике вопроса, подлежащего рассмотрению). Проекты решений, подготовленные администрацией, вносятся письмом за подписью главы района или лица, замещающим эту должность.

13.6. К каждому проекту решения прикладывается лист согласования:

1) проекты решений по вопросам, вносимым на заседании по инициативе депутатов, визируются депутатом (депутатами), готовившим вопрос, специалистом по юридическим вопросам и председателем постоянной комиссии после рассмотрения на заседании;

1. проекты решений по вопросам, вносимым на заседание по инициативе главы района, визируются заместителем главы администрации муниципального района, юристом администрации. Связанные с финансами и муниципальной собственностью проекты решений визируются и председателем контрольно-счетной комиссии;
2. подготовленные проекты решений по вопросу о ходе выполнения ранее принятых решений Собрания визируются лицом, подготовившим вопрос, к ведению которого относится рассматриваемый вопрос;
3. решения Собрания, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, принимаются для рассмотрения Собранием только после заключения юриста о соответствии проекта решения действующему законодательству с пояснительной запиской автора проекта решения и заключения антикоррупционной экспертизы, проведенной органом местного самоуправления – разработчиком документа;
4. не допускается вносить изменения и дополнения в текст проекта решения до заседания после его согласования. К нему могут прилагаться поправки, дополнения, изменения с конкретными формулировками;
5. согласование проектов решений всеми указанными в листе согласования должностными лицами и депутатами проводится в срок не позднее 3-х дней каждым.

Ответственность за качество подготовки проектов решений Собрания, их согласование с заинтересованными сторонами несет лицо, готовящее данный проект решения.

13.7. Проекты решений Собрания в необходимых случаях должны содержать пункт о возложении контроля за их выполнением.

13.8. После прохождения процедуры согласования проекты решений направляются лицом, уполномоченным председателем Собрания в постоянные комиссии для предварительного рассмотрения.

13.9. На заседании постоянной комиссии лицом, готовившим и внесшим проект решения, обосновывается необходимость его принятия.

13.10. Постоянная комиссия принимает решение с рекомендацией о принятии данного проекта решения Собрания, о внесении поправок в проект или его отклонении.

13.11. Депутаты имеют право внести поправки в проект решения до проведения заседания, если они проголосовали на комиссии, или во время рассмотрения вопроса на заседании. Поправки к проекту вносятся в письменном виде.

13.12. Проекты решений Собрания с заключениями (решениями) постоянных комиссий о целесообразности включения вопроса в повестку дня очередного заседания Собрания и их предложения по проектам решений не позднее, чем за 5 дней до дня проведения заседания сдаются лицу, уполномоченному председателем Собрания для формирования повестки заседания Собрания.

13.13. В повестку заседания подлежат обязательному включению вопросы, по которым приняты решения постоянных комиссий.

13.14. Подготовленный проект повестки дня заседания Собрания со всеми проектами решений и справочными материалами к ним представляются председателю Собрания для подписания повестки дня заседания.

13.15. Лицо, уполномоченное председателем Собрания,организует вручение депутатам всех материалов по вопросам, включенным в повестку заседания, не позднее, чем за 2 дня до начала заседания Собрания.

13.16. Председатель Собрания, глава муниципального района и депутаты на заседании Собрания имеют право предложить в проект повестки дня заседания любой вопрос, кроме вопроса, требующего финансовых затрат. Предложенный проект решения должен быть согласован в соответствии с пунктом 6 настоящей статьи.

13.17. Депутаты обязаны рассмотреть на заседании Собрания все вопросы утвержденной повестки 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 времени их рассмотрения.

13.18. Рассмотрение проектов решений Собрания на заседаниях осуществляется в одном, двух или более чтениях (решение по данному вопросу принимается Собранием) применительно к конкретному решению (проект бюджета района, нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека).

Проект решения докладывается на заседании инициатором его внесения. С содокладом (по необходимости) выступает представитель постоянной комиссии, ответственный за подготовку вопроса.

К докладчику или содокладчику задаются вопросы, проводится обсуждение проекта решения, проект решения ставится на голосование за основу, после чего представитель постоянной комиссии докладывает о рекомендациях комиссии по поступившим поправкам.

При рассмотрении поправок, в том числе и поданных в ходе сессии, обсуждаются и голосуются отдельно каждая. Если внесено несколько поправок к одной статье, части или пункту проекта, то голосование проводится в порядке их поступления, либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволят решить вопрос о других поправках. Поправка, снятая ее автором, может быть поддержана другими депутатами.

Текст проекта решения ставится на голосование депутатов в целом.

Внесение изменений и дополнений в текст принятого решения не допускается.

При поступлении двух и более вариантов проектов решений Собрания и подготовленных в соответствии с настоящей статьей, их рассмотрение осуществляется в порядке поступления.

Решения, принятые Аткарским муниципальным Собранием подписываются председателем Аткарского муниципального Собрания в течение 5 дней со дня проведения заседания Аткарского муниципального Собрания.

Решения, принятые Аткарским муниципальным Собранием, имеющие нормативный характер, направляются председателем Аткарского муниципального Собрания главе Аткарского муниципального района для подписания и обнародования в течение 10 дней.

Нормативные правовые акты Аткарского муниципального Собрания подписываются и председателем Аткарского муниципального Собрания и главой Аткарского муниципального района, ненормативные – только председателем.

**XIV. Протокол Собрания**

14.1. На каждом заседании Собрания ведется протокол. Протоколирование заседаний Собрания осуществляет лицо, уполномоченное на то председателем Собрания.

В протоколе заседания содержится:

1. дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Собрания;
2. общее число депутатов, избранных в Собрание, списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;
3. фамилия, инициалы, должность председательствующего;
4. список приглашенных на заседание;

5) повестка заседания Собрания, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Собрания;

6) решения Собрания и сопутствующие материалы;

7) фамилии, инициалы и должности всех выступавших на заседании, тексты или изложения выступлений;

8) сведения о записавшихся для выступлений;

1. материалы, переданные в ходе заседания депутатами и выступающими;
2. формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований.

14.2. Протокол заседания Собрания оформляется в течение пятнадцати рабочих дней после заседания Собрания в двух экземплярах на бланке на основании документов и актов, вносимых на заседание, принятых Собранием и оформленных в установленном порядке, подписывается председательствующим на заседании и рассылке не подлежит.

Первый экземпляр протокола и решения Собрания хранятся в архиве постоянно. Второй экземпляр протокола находится в представительном органе и предоставляется для ознакомления депутатам и жителям города по их просьбе.

**XV. Решения, принимаемые Собранием**

15.1. Собрание принимает решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательными актами Российской Федерации и Саратовской области.

15.2. По вопросам формирования постоянных и временных органов Собрания, кадровым вопросам Собрания (назначения главы муниципального района, председателя Собрания, секретаря председателя Собрания, утверждение председателей комиссий, утверждение депутатов, работающих на штатной основе, освобождение их от должности) и иным вопросам деятельности Собрания также принимаются решения.

15.3. Решения Собрания по вопросам утверждения и изменения повестки дня заседания, установления рабочего распорядка заседания, 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.

15.4 Решения Собрания, относящиеся к нормативно-правовым актам, подписываются и председателем Собрания, и главой муниципального района; к ненормативным – только председателем.

**XVI. Депутат муниципального Собрания**

**Основы деятельности депутата**

1. Аткарское муниципальное Собрание формируется из глав муниципальных образований, входящих в состав Аткарского муниципального района, и депутатов Советов депутатов муниципальных образований Аткарского муниципального района, избираемых Советами депутатов муниципальных образований из своего состава в соответствии с нормой представительства исходя из численности населения муниципального образования.

2. В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Аткарского муниципального района, нормативными правовыми актами Собрания, предвыборной программой и своими убеждениями.

3. Депутат может осуществлять свои полномочия без отрыва от основной производственной и служебной деятельности либо на штатной оплачиваемой основе.

**Срок полномочий депутата**

1. Депутат Собрания избирается сроком на 5 лет.
2. Полномочия депутата начинаются со дня делегирования его депутатом и прекращаются со дня начала работы Собрания нового состава.
3. Полномочия депутата не могут быть переданы другому лицу.

**Удостоверение депутата**

1. Депутат имеет удостоверение, подтверждающее личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

**Формы депутатской деятельности**

1. Деятельность депутата осуществляется в следующих формах:  
1)участие в заседаниях Собрания;

1. участие в работе комиссий;
2. исполнение поручений Собрания и ее комиссий;
3. работа с избирателями,

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Аткарского муниципального района.

**Взаимоотношения депутата с избирателями, условия осуществления депутатом своих полномочий**

1. Депутат поддерживает постоянную связь с избирателями своего округа, населением муниципального района. Депутат принимает меры для обеспечения прав, свобод и законных интересов своих избирателей, населения, защиты их чести и достоинства. Не реже одного раза в год депутат отчитывается перед своими избирателями, населением муниципального района о своей деятельности, ходе выполнения предвыборной программы.
2. Государственные органы, органы местного самоуправления Саратовской области, а также государственные либо муниципальные предприятия, учреждения и организации Саратовской области, действующие на территории Аткарского муниципального района, обязаны содействовать депутату в осуществлении его полномочий, в том числе безвозмездно предоставлять отдельное помещение, оборудованное мебелью, телефоном, необходимой оргтехникой для проведения встреч с избирателями, населением, оказывать помощь в извещении граждан о месте и времени проведения таких встреч, в решении других организационно - технических вопросов.

**Участие депутата в заседаниях Собрания**

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Собранием и постоянными комиссиями, членом которых он является.

Депутат реализует на заседании Собрания и комиссии предоставленные ему права в соответствии с Законами Саратовской области и настоящим Регламентом.

Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях и на заседаниях комиссий Собрания, членом которых он является.

2. Депутат имеет право:

1) избирать и быть избранным в органы представительного органа местного самоуправления;

2) высказывать мнение по персональному составу органов, создаваемых представительным органом местного самоуправления, и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых представительным органом местного самоуправления;

3) предлагать вопросы для рассмотрения представительным органом местного самоуправления, вносить в представительный орган местного самоуправления проекты правовых актов и поправок к ним, предложения о разработке и принятии новых правовых актов, проекты актов о внесении изменений и дополнений в действующие правовые акты либо о признании их утратившими силу;

1. вносить предложения о заслушивании на заседании представительного органа местного самоуправления отчета, информации органов либо должностных лиц местного самоуправления, подотчетных или подконтрольных представительному органу местного самоуправления в соответствии с Уставом Аткарского муниципального района;
2. ставить вопрос о доверии составу органов, образованных представительным органом местного самоуправления, а также органам и должностным лицам местного самоуправления в соответствии с Уставом муниципального района;

6) вносить в представительный орган местного самоуправления предложения о необходимости проведения проверок исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями Саратовской области на территории муниципального образования нормативных правовых актов, принятых этим представительным органом;

7) вносить замечания и предложения по повестке дня заседания, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответа и давать им оценку;

1. выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, вносить поправки к проектам правовых актов представительного органа местного самоуправления, оглашать на сессиях обращения граждан, имеющие общественное значение;
2. знакомиться с текстами своих выступлений в протоколах заседаний представительного органа местного самоуправления и его органов, а также получать тексты выступлений, не подлежащих опубликованию.

3. 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.

Текст выступления включается в протокол заседания.

Предложения и замечания, внесенные депутатами на заседание Собрания, рассматриваются и учитываются при доработке и принятии проектов правовых актов Собрания.

**Запрос депутата муниципального Собрания (депутатский запрос)**

1. Запрос депутата муниципального Собрания (депутатский запрос) – это письменное обращение депутата или группы депутатов муниципального Собрания.

Депутат муниципального Собрания, группа депутатов муниципального Собрания вправе обратиться с депутатским запросом к должностным лицам органов местного самоуправления, руководителям учреждений, организаций, предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории района, по вопросам, входящих в их компетенцию.

2. Депутатский запрос направляется депутатом муниципального Собрания, группой депутатов муниципального Собрания самостоятельно и не требует оглашения на заседании муниципального Собрания.

3. Орган или должностное лицо, которому направлен депутатский запрос, должен (должно) дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

**XVII. Работа** **с документами и порядок ведения делопроизводства**

**Ведение делопроизводства и работа с письмами граждан**

1. Поступившие в Собрание документы должны исполняться в сроки, установленные нормативными актами.
2. Резолюции на документах должны точно определять характер поручения, сроки исполнения и исполнителей.

3. Делопроизводство в Собрании ведется в соответствии с действующим законодательством.

1. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов несет лицо, уполномоченное на то председателем Собрания.
2. Все письма, поступающие в Собрание, регистрируются лицом, уполномоченным на то председателем Собрания и передаются для их разрешения.
3. Заявления и жалобы разрешаются в сроки, установленные действующим законодательством.
4. Запрещается направлять письма граждан для разрешения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.
5. Лицо, уполномоченное председателем Собрания осуществляет учет, анализ и контроль за рассмотрением обращений граждан и служебной корреспонденции.

Ведение делопроизводства, работа с документами (в том числе с входящей и исходящей корреспонденцией) депутатами муниципального Собрания осуществляется самостоятельно и не требует регистрации в Аткарском муниципальном Собрании.

Исходящая корреспонденция от имени депутата муниципального Собрания, в том числе депутатский запрос, оформляется на официальном бланке депутата муниципального Собрания и имеет заголовок «Депутат Аткарского муниципального Собрания Аткарского муниципального района Саратовской области (Фамилия Имя Отчество)». (Приложение к регламенту).

**XVIII. Заключительные положения**

**Принятие и изменение Регламента**

1. Предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент Собрания вносятся депутатами Собрания.
2. Регламент Собрания, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов и оформляются решением Собрания.

3. Регламент, изменения и дополнения в него вступают в силу со дня их принятия.

4. В случае вхождения норм настоящего Регламента в противоречие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Аткарского муниципального района нормы настоящего Регламента приводятся в соответствие с ними.