СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЭССОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Р Е Ш Е Н И Е

Собрания депутатов Эссовского сельского поселения

*«Об утверждении Регламента Собрания депутатов*

*Эссовского сельского поселения»*

Принято Собранием депутатов Эссовского сельского поселения

№ 107 от «12 » июля 2018 г.

**Статья 1**

Руководствуясь статьей 26 Устава Эссовского сельского поселения, утвердить Регламент Собрания депутатов Эссовского сельского поселения, согласно приложению к настоящему Решению.

**Статья 2**

Признать утратившим силу Решение Собрания депутатов Эссовского сельского поселения от 23 ноября 2006 года № 58 «Об утверждении Регламента Собрания депутатов Эссовского сельского поселения».

**Статья 3**

Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Эссовского сельского поселения М.М. Мишура

 дата подписания

 12 .07.2018 г.

№ 51 -нпа

 Приложение № 1

 к решению Собрания депутатов

Эссовского сельского поселения

от 12 июля 2018 года N 51-нпа

**РЕГЛАМЕНТ
 Собрания депутатов Эссовского сельского поселения**

 Регламент Собрания депутатов Эссовского сельского поселения (далее - Регламент) является нормативным правовым актом, регулирующим вопросы организации и деятельности Собрания депутатов Эссовского сельского поселения (далее – Собрание депутатов), а также порядок принятия решений.

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1.** **Полномочия, статус и состав Собрания депутатов.**

1. Собрание депутатов Эссовского сельского поселения является выборным представительным органом местного самоуправления Эссовского сельского поселения (далее – сельское поселение), и осуществляет свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

2. Собрание депутатов осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, других федеральных законов, законов Камчатского края, Уставом Эссовского сельского поселения (далее - Устав сельского поселения) и настоящим Регламентом.

3. Деятельность Собрания депутатов основывается на принципах свободного, равноправного обсуждения и коллективного решения вопросов, отнесенных к ее компетенции, законности, гласности и учета общественного мнения, обеспечения прав, свобод и законных интересов населения сельского поселения, взаимодействия с другими органами местного самоуправления, с предприятиями, учреждениями, организациями, всех форм собственности, осуществляющими свою деятельность на территории сельского поселения, сотрудничества с органами государственной власти всех уровней.

4. Собрание депутатов является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием, установленной законодательством и иными правовыми актами, штампы, бланки и иные реквизиты в соответствии с действующим законодательством, расчетный и иные счета в учреждениях российских банков, имеет самостоятельный баланс (смету), может иметь свои печатные издания, выступать истцом, ответчиком и иной стороной в суде.

5. В состав Собрания депутатов входят 10 депутатов, избираемых на муниципальных выборах населением сельского поселения на основе равного всеобщего и прямого избирательного права при тайном голосовании.

Собрание депутатов может создавать рабочие органы, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6.Полномочия Собрания депутатов прекращаются в день первой сессии вновь избранного состава Собрания депутатов.

7.Полномочия Собрания депутатов прекращаются досрочно:

а) в случае роспуска Собрания депутатов законом Камчатского края, по основаниям, предусмотренным ст.73 федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

б) в случае принятия Собранием депутатов решения о самороспуске;

в) в случае вступления в силу решения суда о неправомочности данного состава депутатов Собрания депутатов, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

г) в случае преобразования Эссовского сельского поселения, осуществляемого в соответствии со статьей 13 Федерального закона « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения Эссовского сельского поселения.

 7. Полномочия депутата Собрания депутатов могут быть прекращены досрочно:

а) в случае и порядке определенном федеральным законодательством, законодательством Камчатского края, статьей 30 Устава Эссовского сельского поселения, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами;

**ГЛАВА 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 2.** **Председатель Собрания депутатов.**

1. Полномочия Председателя Собрания депутатов на непостоянной основе исполняет Глава Эссовского сельского поселения.

2. Председатель Собрания депутатов возглавляет и организует работу депутатского корпуса в соответствии с Уставом сельского поселения и настоящим Регламентом.

3. Председатель Собрания депутатов избирается на первой сессии из числа депутатов тайным голосованием на срок полномочий Собрания депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

4. Кандидатов на должность председателя Собрания депутатов вправе выдвигать депутаты (включая самовыдвижение) или группа депутатов. Кандидат может взять самоотвод, который принимается без обсуждения и голосования.

5. В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность председателя Собрания депутатов, каждому кандидату предоставляется в алфавитном порядке слово для выступления и ответов на вопросы депутатов. Каждый депутат имеет право высказаться за или против кандидата, после чего обсуждение прекращается.

**Статья 3.** **Порядок избрания председателя Собрания депутатов**

1. В список для тайного голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность председателя Собрания депутатов, за исключением лиц, взявших самоотвод.

2. Председатель Собрания депутатов считается избранным, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

3. В случае если на должность председателя Собрания депутатов было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

4. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал большинство голосов от установленной численности депутатов, проводится повторное голосование по кандидатуре на должность председателя Собрания депутатов в соответствии с настоящей статьей с новым выдвижением кандидатур. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

5. Решение об избрании председателя Собрания депутатов оформляется решением Собрания депутатов без дополнительного голосования.

**Статья 4.** **Полномочия председателя Собрания депутатов**

Председатель Собрания депутатов обладает следующими полномочиями:

1) ведет заседания (сессии) Собрания депутатов;

2) ведает вопросами внутреннего распорядка Собрания депутатов в соответствии с полномочиями, предоставленными ему Уставом сельского поселения и настоящим Регламентом;

3) осуществляет руководство по подготовке сессий Собрания депутатов, в соответствии с установленными настоящим Регламентом сроками формирует проекты планов работы и проект повестки дня сессий Собрания депутатов, созывает сессии Собрания депутатов, информирует депутатов и население о времени и месте проведения сессий, а также о проектах повесток дня;

4) Председатель Собрания депутатов издает распоряжение о созыве очередного заседания Собрания депутатов и проекте повестки заседания не позднее десяти дней до дня заседания. Указанное распоряжение доводится до сведения депутатов Собрания депутатов, заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

5)Председатель Собрания депутатов направляет проекты решений и материалы к ним в прокуратуру Быстринского района (далее – прокуратура района) на экспертизу не позднее чем за 10 дней до проведения заседания;

6)Документы и иные материалы по вопросам повестки заседания Собрания депутатов не позднее, чем за пять дней до его проведения, предоставляются депутатам Собрания депутатов, и иным заинтересованным лицам.

7) Организует деятельность Собрания депутатов, ее органов и депутатов. Осуществляет общее руководство деятельностью аппарата Собрания депутатов.

8) представляет Собрание депутатов в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, органами территориального общественного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями, населением сельского поселения;

9) без доверенности представляет Собрание депутатов в суде, подписывает от имени Собрания депутатов доверенности, исковые заявления в суд, арбитражный суд, объяснения, ходатайства, отзывы на исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы, мировые соглашения, обжалует решения, определения и постановления судебных органов;

10) контролирует своевременность предоставления материалов на рассмотрение Собрания депутатов и комиссий Собрания депутатов, проверяет их соответствие требованиям настоящего Регламента и при необходимости возвращает их на доработку;

11) контролирует исполнение депутатами поручений председателя Собрания депутатов;

12) обеспечивает взаимодействие депутатов сельского поселения (далее – депутаты сельского поселения) с администрацией Быстринского муниципального района, оказывает содействие депутатам в осуществлении ими депутатских полномочий, организует обеспечение депутатов необходимой информацией;

14) подписывает протоколы сессий Собрания депутатов, ненормативные правовые акты Собрания депутатов, договоры и другие документы;

15) решает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения служебных обязанностей для участия в заседаниях Собрания депутатов, работе ее органов и избирательном округе;

16) дает поручения депутатам и комиссиям Собрания депутатов по вопросам подготовки к сессиям Собрания депутатов, осуществления контрольных функций Собрания депутатов;

17) организует в Собрании депутатов прием граждан и представителей организаций, рассмотрение их обращений;

18) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в деятельности Собрания депутатов;

19) является распорядителем финансовых средств, предусмотренных утвержденной Собранием депутатов сметой расходов на ее содержание, открывает и закрывает счета Собрания депутатов в банках;

20) издает распоряжения и дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

21) осуществляет иные полномочия, возложенные Собранием депутатов и предусмотренные статьей 34 Устава Эссовского сельского поселения.

**Статья 5.** **Порядок и основания прекращения полномочий председателя Собрания депутатов.**

1. Председатель Собрания депутатов подотчетен и подконтролен Собранию депутатов и может быть освобожден от должности путем тайного голосования на сессии Собрания депутатов в случае неисполнения, или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, предусмотренных статьей 35 Устава Эссовского сельского поселения, нарушений федерального законодательства, областных законов и решений Собрания депутатов.

Мотивированное предложение об освобождении председателя Собрания депутатов вносится по инициативе не менее чем одной трети от избранного состава Собрания депутатов. Решение об освобождении председателя Собрания депутатов принимается двумя третями голосов от избранного числа депутатов и вступает в силу с момента подведения итогов голосования и оформляется решением Собрания депутатов.

2. В случае добровольной отставки председателя Собрания депутатов его письменное заявление рассматривается на заседании Собрания депутатов и удовлетворяется большинством голосов от установленного состава Собрания депутатов. Если Собрание депутатов не принимает отставку, то председатель вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после рассмотрения его заявления на заседании.

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

4. В случае досрочного освобождения председателя Собрания депутатов от должности избирается новый председатель в порядке, установленном Федеральными законами, законами Камчатского края, Уставом сельского поселения и настоящим Регламентом.

**ГЛАВА 3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 6.** **Порядок избрания и освобождения заместителя председателя Собрания депутатов**

1. Из числа депутатов Собрания депутатов по предложению председателя Собрания депутатов избирается заместитель председателя Собрания депутатов на срок полномочий данного созыва.

2. Избрание заместителя председателя Собрания проводится по процедуре, аналогичной избранию председателя Собрания депутатов.

3.В случае, если на первой сессии Собрания депутатов выборы заместителя председателя Собрания депутатов не состоялись, то повторные выборы проводятся в срок не позднее двух месяцев со дня избрания председателя Собрания депутатов.

4. Заместитель председателя Собрания депутатов может быть отозван (переизбран) на заседании большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов.

5.Мотивированное предложение об освобождении заместителя председателя Собрания депутатов вносится по инициативе не менее чем одной трети от избранного состава Собрания депутатов.

6. В случае досрочного освобождения заместителя председателя Собрания депутатов от должности избирается новый заместитель председателя в порядке, установленном Федеральными законами, законами Камчатского края, Уставом сельского поселения и настоящим Регламентом.

7. В случае добровольной отставки заместителя председателя Собрания депутатов, его письменное заявление рассматривается на заседании Собрания депутатов и удовлетворяется большинством голосов от установленного состава Собрания депутатов. Если Собрание депутатов не принимает отставку, то заместитель председателя вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после рассмотрения его заявления на заседании.

**Статья 7.** **Полномочия заместителя председателя Собрания депутатов**

Заместитель председателя Собрания депутатов имеет следующие полномочия:

1) В отсутствии председателя Собрания депутатов исполняет обязанности председателя Собрания депутатов в полном объеме или по его поручению в соответствии с настоящим Регламентом;

2) Координирует деятельность комиссий Собрания депутатов;

3) Организует составление планов работы Собрания депутатов и ее комиссий;

4) Разрабатывает и вносит на рассмотрение Собрания депутатов проекты решений Собрания депутатов;

5) Совместно с Главой сельского поселения координирует участие депутатов в общественных мероприятиях;

 6) Ведет прием граждан, рассматривает их обращения;

 7) Выполняет иные полномочия в соответствии с Уставом сельского поселения и настоящим Регламентом.

**ГЛАВА 4. КОМИССИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ. ИНЫЕ ОРГАНЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

 **Статья 8.** **Образование постоянных комиссий Собрания депутатов**

1. Для организации правотворческой деятельности, осуществления представительных, контрольных функций и других полномочий Собрание депутатов образует комиссии Собрания депутатов, которые являются ее рабочими органами, не на постоянной основе.

2. Комиссии Собрания депутатов в своей работе руководствуются действующим законодательством, Уставом сельского поселения, решениями Собрания депутатов, настоящим Регламентом, поручениями председателя Собрания депутатов.

3. Деятельность комиссий Собрания депутатов координирует заместитель председателя Собрания депутатов.

4. Перечень и состав  постоянных комиссий утверждается решением Собрания депутатов, как правило, на первой сессии вновь избранного состава Собрания депутатов на срок его полномочий.

5. В случае необходимости Собрание депутатов может упразднить, переименовать ранее созданные или образовать новые комиссии Собрания депутатов.

**Статья 9.** **Компетенция и полномочия постоянных комиссий Собрания депутатов**

1. Комиссии Собрания депутатов по вопросам, отнесенным к их ведению:

а) осуществляют подготовку и предварительное рассмотрение проектов решений Собрания депутатов и других вопросов, выносимых на рассмотрение Собрания депутатов;

б) вносят предложения по формированию проекта повестки заседания Собрания депутатов;

в) дают заключения и предложения по соответствующим разделам проекта программы социально - экономического развития сельского поселения, проекта местного бюджета;

г) организуют и проводят депутатские, публичные слушания;

д) осуществляют функции контроля за исполнением решений Собрания депутатов;

е) выполняют поручения Собрания депутатов и председателя Собрания депутатов, связанные с подготовкой вопросов, выносимых на рассмотрение Собрания депутатов, и выполнением контрольных функций Собрания депутатов;

ж) заслушивают сообщения должностных лиц администрации сельского поселения, руководителей других органов и организаций, расположенных на территории сельского по селения;

з) обращаются с запросами по вопросам, находящимся в компетенции Собрания депутатов к Главе сельского поселения, его заместителям, к другим органам и организациям, расположенным на территории сельского поселения;

и) вправе требовать от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий и организаций, расположенных на территории сельского поселения, и их должностных лиц предоставления необходимых документов, письменных заключений и иных материалов по вопросам, относящимся к ведению Собрания депутатов.

2. Решения комиссий Собрания депутатов имеют, как правило, рекомендательный характер, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

 **Статья 10.** **Состав комиссий Собрания депутатов**

1. Комиссии Собрания депутатов формируются из депутатов Собрания депутатов сельского поселения.

Представители органов государственной власти, органов местного самоуправления сельского поселения, а также общественных организаций могут входить в состав комиссии с правом совещательного голоса.

2. Численный состав каждой комиссии не может быть менее трех членов комиссии.

3. Включение в состав комиссии депутатов Собрания депутатов (выход из состава комиссии) осуществляется решением Собрания депутатов, принимаемым большинством голосов от присутствующих депутатов Собрания депутатов. Представители органов государственной власти, органов местного самоуправления сельского поселения, а также общественных организаций включаются в состав комиссий решением комиссии.

4. Каждый депутат Собрания депутатов, за исключением председателя Собрания депутатов и заместителя председателя Собрания депутатов, обязан состоять в одной из постоянных комиссий, но не более чем в двух комиссиях.

5. Депутат Собрания депутатов по решению Собрания депутатов, принятому на основании его личного заявления, может быть выведен из состава комиссии Собрания депутатов в следующих случаях:

1) если он входит в состав более чем двух комиссий;

2) если он переходит в состав другой комиссии.

**Статья 11.** **Порядок избрания и освобождения от должности** **Председателя комиссий Собрания депутатов, и их заместителей**

1. Председатели комиссий Собрания депутатов, их заместители избираются членами комиссии из числа депутатов на первом заседании комиссии большинством голосов от установленного числа депутатов на срок работы соответствующих комиссий и осуществляют свои полномочия на не постоянной основе.

2.  Председатель комиссии Собрания депутатов организует работу комиссии:

1) созывает заседания комиссии и организует подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии;

2) председательствует на заседаниях комиссии подписывает протокол заседания и другие документы от имени комиссии;

3) приглашает для участия в работе заседаний комиссии представителей государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц предприятий, учреждений и организаций, специалистов;

4) представляет комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории сельского поселения;

5) организует работу по исполнению решений комиссии;

6) информирует членов комиссии о выполнении решений комиссии, результатах рассмотрения рекомендаций комиссии;

7) отчитывается перед Собранием депутатов о деятельности комиссии.

5. Председатель комиссии несет ответственность за работу комиссии.

6.Председатель, заместитель председателя комиссии может быть переизбран по личному заявлению. Решение о переизбрании принимается большинством голосов от числа депутатов входящих в состав комиссии.

7. Председатель, заместитель председателя комиссии может быть досрочно освобожден от обязанностей в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по инициативе соответствующей постоянной комиссии или председателя Собрания депутатов. Решение об освобождении председателей комиссий Собрания депутатов, их заместителей от обязанностей принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании комиссий депутатов Собрания депутатов.

 **Статья 12.** **Организация деятельности комиссии**

1. Деятельность комиссии основана на принципах свободы обсуждения, гласности. Заседания комиссии проводятся открытыми. По решению комиссии, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии, заседания могут быть закрытыми.

2. Работу комиссии Собрания депутатов организует ее председатель в соответствии с планами работы комиссии и планами работы Собрания депутатов.

3. Член комиссии Собрания депутатов обязан участвовать в деятельности комиссии, содействовать исполнению ее решений, выполнять поручения комиссии и его председателя. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине депутат заблаговременно информирует председателя комиссии.

4. Депутат Собрания депутатов, не являющийся членом комиссии, может принимать участие в ее заседании с правом совещательного голоса.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в два месяца. Внеочередное заседание комиссии созывается его председателем, либо по требованию не менее половины от числа депутатов, входящих в состав комиссии.

6. О созыве заседания комиссии депутаты извещаются не менее, чем за два дня. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа его членов.

7. Заседание комиссии проводит председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя.

8. Порядок рассмотрения проектов решений Собрания депутатов определяется комиссией самостоятельно в соответствии с настоящим Регламентом. Порядок рассмотрения иных вопросов на заседании комиссии определяется председательствующим на его заседании.

9. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Протоколы заседаний подписывает председательствующий.

10. На заседание комиссии могут приглашаться представители государственных органов, органов местного самоуправления сельского поселения, администрации Быстринского муниципального района, органов территориального общественного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, специалисты, эксперты, которые участвуют в заседании с правом совещательного голоса.

11. Комиссии вправе привлекать к своей работе специалистов, экспертов на безвозмездной или возмездной основе в установленном порядке.

12. Комиссии вправе проводить совместные заседания по вопросам, относящимся к ведению двух и более комиссий.  На совместных заседаниях председательствует председатель комиссии, по инициативе которого проводится совместное заседание.

13.Решение совместного заседания комиссии, принимается большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссий. По решению членов комиссий решение может приниматься комиссиями раздельно.

14.На совместном заседании комиссий ведется один протокол, который подписывается председательствующим на заседании, если комиссиями не принято иное решение.

 **Статья 13.**   **Временные органы Собрания депутатов.**

1. Временные органы Собрания депутатов формируются Собранием

2. Персональный состав и структура временных органов Собрания депутатов определяются при их создании.

3. По решению Собрания депутатов могут быть созданы:

а) временная комиссия;

б) рабочая группа;

в) согласительная комиссия;

г) счетная комиссия;

д) редакционная комиссия;

е) депутатские объединения;

**Статья 14. Временная комиссия**

1. Собрание депутатов по вопросам своего ведения может создавать временную комиссию. Решение о создании временной комиссии оформляется решением Собрания депутатов либо протокольным решением.

2. Временная комиссия создается в целях изучения состояния дел в отраслях и сферах производства и социальной жизни сельского поселения, разрешения проблемных ситуаций, возникших в трудовых коллективах, проведения депутатских расследований, подготовки и проведения крупных сельских мероприятий, а также рассмотрения обращений в Собрание депутатов граждан сельского поселения.

3. По результатам своей деятельности временная комиссия представляет на заседании Собрания депутатов доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Доклад временной комиссии является основанием для принятия Собранием депутатов решения по рассмотренному комиссией вопросу либо принимается Собранием депутатов к сведению.

4. Члены временной комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Собрания депутатов.

5. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Собрания депутатов.

 **Статья 15.**  **Рабочая группа.**

 1.Для разработки проектов нормативных правовых актов Собрания депутатов, их доработки после принятия в первом чтении, Собрание депутатов может создавать рабочую группу.

2. Решение о создании рабочей группы оформляется решением Собрания депутатов. Порядок работы комиссии определяется положением настоящего Регламента для постоянных комиссий.

3. В состав рабочей группы могут входить депутаты, должностные лица и специалисты администрации Быстринского муниципального района (по представлению Главы администрации), представители государственных органов, учреждений, эксперты и другие специалисты (по согласованию).

4. Рабочая группа, созданная для подготовки проекта нормативного правового акта, выполняет функции комиссии Собрания депутатов, ответственной за подготовку проекта нормативного правового акта, предусмотренные настоящим Регламентом (за исключением выполнения функций правотворческой инициативы).

5. Рабочая группа прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Собрания депутатов.

 **Статья 16.** **Согласительная комиссия.**

 1. В случае возникновения разногласий по проекту нормативного правового акта между Собранием депутатов и Главой сельского поселения или (Главой администрации района), если он является субъектом права правотворческой инициативы, внесшим данный проект на рассмотрение Собрания депутатов, для урегулирования спорных вопросов Собранием депутатов может быть принято решение о создании согласительной комиссии.

2. В состав согласительной комиссии избираются депутаты Собрания депутатов и включаются представители правотворческой инициативы на паритетных началах.

3. Согласительная комиссия рассматривает лишь те положения проекта правового акта, по которым возникли разногласия между Собранием депутатов и разработчиком проекта, стремясь выработать согласованные предложения в виде единого текста соответствующих глав, статей, частей, пунктов и других структурных единиц рассматриваемого проекта правового акта.

4. При принятии решения согласительная комиссия действует по принципу "одна сторона - один голос", при этом члены согласительной комиссии принимают решение большинством голосов от их общего числа с каждой стороны. Решение согласительной комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство с обеих сторон.

5. Заседания согласительной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются сопредседателями согласительной комиссии.

6. По результатам работы согласительная комиссия представляет на рассмотрение Собрания депутатов проект правового акта в согласованной редакции либо обоснование невозможности преодоления разногласий по проекту этим составом согласительной комиссии, а также протокол согласительной комиссии и сопоставительную таблицу структурных единиц проекта, в которые были внесены изменения и дополнения.

7. Согласительная комиссия прекращает свою деятельность после урегулирования мнений по принятию правового акта на сессии или досрочно по решению Собрания депутатов.

**Статья 17.** **Счетная комиссия**

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, Собрание депутатов избирает счетную комиссию из числа депутатов.

2. Счетная комиссия осуществляет свои полномочия в порядке, предусмотренном [статьей](#sub_55) 12настоящего Регламента.

**Статья 18.** **Редакционная комиссия**

1. Собрание депутатов своим протокольным решением может создать редакционную комиссию для подготовки окончательного текста внесенного на сессию документа, как правило, ненормативного характера (заявления, рекомендации, обращения Собрания депутатов в федеральные органы власти, органы государственной власти Камчатского края, органы местного самоуправления, к руководителям предприятий, учреждений и общественных организаций, гражданам сельского поселения по различным актуальным вопросам, фактам, событиям).

2. В состав редакционной комиссии могут входить депутаты и другие заинтересованные лица.

3. Редакционная комиссия прекращает свою деятельность по принятии Собранием депутатов текста документа и постановления по данному вопросу.

 **Статья 19.** **Депутатские объединения**

1.Депутаты Собрания депутатов в количестве не менее трех человек могут образовывать добровольные объединения депутатов (депутатские фракции) по партийной принадлежности, по профессиональной, производственной и иным признакам.

2.Депутатские фракции вправе в любое время на своем заседании принять решение о самороспуске.

3.Деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно, при этом они вправе разработать и принять Положение о депутатском объединении.

4.Депутатские объединения имеют следующие полномочия:

4.1.Проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Собранием депутатов;

4.2.Проводить консультации и иные согласительные мероприятия с отдельными депутатами;

4.3.Предлагать своих представителей во временные и постоянные комиссии, формируемые Собранием депутатов или с участием Собрания депутатов.

4.4.Освещать деятельность депутатских объединений в средствах массовой информации.

4.5.Вносить предложения о созыве внеочередной сессии Собрания депутатов, при условии получения поддержки более одной трети от избранного числа депутатов Собрания депутатов.

**ГЛАВА 5. РАБОТА ДЕПУТАТА С ИЗБИРАТЕЛЯМИ И В СОБРАНИИ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 20.** **Осуществление депутатом Собрания депутатов своих полномочий.**

**Права и обязанности депутата.**

1. Осуществление депутатами своих полномочий:

1) депутат осуществляет свои полномочия, как правило, на непостоянной основе, так и на постоянной профессиональной основе на срок полномочий соответствующего созыва;

2) На постоянной основе могут работать не более 10% депутатов от установленной численности представительного органа Эссовского поселения. На депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной профессиональной основе, распространяются нормы трудового законодательства;

3) О работе депутатов на профессиональной основе Собрание депутатов принимает соответствующее решение. Денежное содержание депутату, работающему на постоянной профессиональной основе, выплачивается за счет средств бюджета сельского поселения.

2. Формами депутатской деятельности и обязанностями депутата являются:

1) принятие участия в заседаниях Собрания депутатов;

2) принятие участия в работе комиссий;

3) принятие участия в выполнении поручений Собрания депутатов и ее рабочих органов;

4) принятие участия в проведении депутатского расследования;

5) осуществляет работу с избирателями согласно действующему законодательству.

Депутат ведет прием граждан, рассматривает письма, жалобы и обращения избирателей, принимает меры по ним согласно действующему законодательству.

6) По вопросам депутатской деятельности депутат пользуется правом безотлагательного приема должностными лицами органов местного самоуправления, руководителями предприятий и учреждений, организаций, общественных объединений, расположенных на территории Эссовского сельского поселения.

7) По вопросам депутатской деятельности депутат вправе обратиться с депутатским запросом к должностным лицам органов местного самоуправления, руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления, а также к руководителям предприятий, учреждений, общественных объединений, организаций различных организационно-правовых форм, расположенных на территории Эссовского сельского поселения по вопросам, входящим в компетенцию этих органов.

Текст депутатского запроса в письменной форме вносится на сессию Собрания депутатов для рассмотрения и придания ему решением Собрания депутатов статуса депутатского запроса.

8).Депутат имеет преимущественное право выступать по вопросам своей депутатской деятельности в муниципальных средствах массовой информации в порядке, предусмотренном федеральным законом о порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации.

3. Обязанности депутата Собрания депутатов:

1) Депутат обязан присутствовать на заседаниях Собрания депутатов. В случае невозможности участия в работе сессии Собрания депутатов по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) депутат обязан проинформировать об этом председателя Собрания депутатов заблаговременно, с указанием причины своего отсутствия.

2) Депутат не вправе покинуть зал заседания во время проведения сессии Собрания депутатов без разрешения председательствующего, если это не связано с состоянием здоровья депутата или с необходимостью выполнения им в это время функций, связанных с решением вопросов жизнеобеспечения населения сельского поселения.

 4**.** Права депутата на сессии Собрания депутатов:

1) выражать свое отношение по обсуждаемым вопросам путем голосования;

2) участвовать в прениях;

3) вносить предложения, замечания по обсуждаемым вопросам;

4) предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по персональному составу создаваемых Собранием депутатов рабочих органов;

5) вносить предложения о рассмотрении на сессии своего письменного запроса, обращения;

6) задавать вопросы, давать справки.

**ГЛАВА 6. НАЧАЛО РАБОТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 21.** **Порядок проведения первой сессии Собрания депутатов**

1.Первая сессия вновь избранного Собрания депутатов назначается территориальной избирательной комиссией не позднее тридцати дней со дня официального опубликования общих результатов выборов, если в состав Собрания депутатов избрано не менее двух третей от установленного числа депутатов Собрания депутатов.

2.Организационное собрание депутатов формирует рабочую группу из числа депутатов Собрания депутатов для подготовки первой сессии Собрания депутатов. Рабочая группа определяет дату первой сессии Собрания депутатов и готовит проект повестки первой сессии.

3. Первую сессию вновь избранного Собрания депутатов открывает и в дальнейшем председательствует на ней до избрания председателя Собрания депутатов старейший по возрасту депутат. Он же подписывает решения, принятые до избрания председателя Собрания депутатов.

4. На первой сессии Собрания депутатов депутаты избирают счетную комиссию, проводят выборы председателя и заместителя председателя Собрания депутатов, принимают решения об учреждении администрации сельского поселения, о наделении правами юридического лица Собрание депутатов и администрации сельского поселения.

5. Счетная комиссия избирается из числа депутатов не внесенных в списки для тайного голосования по выборам председателя Собрания депутатов и его заместителя для подсчета голосов и определения результатов голосования.

6. Решения о повестке дня сессии Собрания депутатов, об избрании счетной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов.

7.На первой сессии Собрания депутатов, председательствующий обращается к депутатам с приветственным словом и предоставляет слово председателю избирательной комиссии для информации об итогах выборов в Собрание депутатов.

8.Продолжительность и порядок проведения заседаний определяются настоящим Регламентом.

**ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 22.** **Периодичность проведения сессий и их правомочность**

Сессия Собрания депутатов является основной организационно-правовой формой деятельности Собрания депутатов по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом Эссовского сельского поселения.

 1. Очередная сессия Собрания депутатов проводится не реже одного раза в три месяца. Сроки проведения заседаний Собрания депутатов (или периодичность проведения заседаний Собрания депутатов), примерные наименования проектов решений и вопросов, выносимых на ее обсуждение, определяются планом работы Собрания депутатов.

2. Заседание Собрания депутатов правомочно, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от избранного числа депутатов (кворум).

3. Депутаты Собрания депутатов информируются об очередной сессии Собрания депутатов и вопросах, выносимых на ее рассмотрение, председателем Собрания депутатов не позднее чем за 10 рабочих дней до начала заседания, а население не позднее, чем за три дня до начала ее работы.

4. В случае необходимости по инициативе председателя Собрания депутатов, Главы сельского поселения, постояной комиссии Собрания депутатов или не менее одной трети от избранного числа депутатов, может быть созвана внеочередная сессия Собрания депутатов.

5. Обращение о созыве внеочередной сессии передается инициатором председателю Собрания депутатов в письменном виде с указанием вопроса, вносимого на рассмотрение, кратким обоснованием необходимости созыва сессии. Вместе с мотивированным обращением председателю Собрания депутатов должны быть представлены проект правового акта, оформленный в соответствии с требованиями настоящего Регламента с необходимыми приложениями не позднее, чем за три дня.

6. Председатель Собрания не позднее, чем за три дня до начала внеочередного заседания сессии, размещает официальное сообщение о дате, времени и месте проведения внеочередного заседания с указанием вопросов, выносимых на его рассмотрение. В этот же срок о внеочередной сессии Собрания депутатов должны быть оповещены депутаты Собрания и глава поселения.

7.Проекты решений и справочные материалы, представленные на рассмотрение внеочередной сессии предоставляются депутатам Собрания депутатов и приглашенным лицам перед началом внеочередного заседания.

 **Статья 23.** **Открытое заседание Собрания депутатов.**

1. Сессии Собрания депутатов проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

2. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать на заседаниях Собрания депутатов, могут проводить фото-, кино-, видео- и телесъемку, записывать ход заседания на диктофон, пользоваться другими техническими средствами, не мешая при этом нормальному ходу заседания Собрания депутатов и  несут ответственность за достоверность информации о сессиях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. На сессии могут быть приглашены представители государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Собранием депутатов вопросам.

4. Граждане, представители трудовых коллективов, организаций и общественных объединений могут присутствовать на открытых заседаниях Думы.

5. Присутствующие на сессиях Собрания депутатов лица, не являющиеся депутатами Собрания депутатов, не имеют права вмешиваться в работу сессии, обязаны соблюдать порядок, подчиняться распоряжениям председательствующего. Эти лица могут подать письменную заявку председательствующему для выступления или дачи справки. Председательствующий, с согласия Собрания депутатов, предоставляет им слово после выступлений депутатов, если Собранием депутатов не будет принят другой порядок.

**Статья 24.** **Закрытое заседание Собрания депутатов**

1. Собрание депутатов может принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено комиссиями Собрания депутатов или депутатами.

Решение в данном случае принимается большинством голосов от присутствующих на заседании Собрания депутатов.

2. Закрытое заседание Собрания депутатов назначается не менее чем за один час до планируемого времени его проведения. Запрещается проносить на закрытое заседание Собрания депутатов и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.

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

4. Сведения о ходе обсуждения вопросов на закрытых заседаниях Собрания депутатов разглашению и распространению не подлежат. Депутаты Собрания депутатов могут использовать указанные сведения только во внутренней работе. Протокол (стенограмма) закрытого заседания Собрания депутатов, а также документы, имеющие отношение к рассматриваемым на указанном заседании вопросам, хранятся с грифом "для служебного пользования».

5. Председательствующий на закрытом заседании Собрания депутатов в начале указанного заседания уведомляет депутатов и приглашенных лиц об основных правилах проведения закрытых заседаний и запрете на распространение информации.

6. Прокурор Быстринского района и вышестоящие прокуроры Российской Федерации вправе присутствовать на закрытом заседании Собрания депутатов, иные лица могут присутствовать на закрытом заседании Собрания по решению Собрания депутатов.

7.На закрытых заседаниях не могут быть приняты нормативные правовые акты.

**Статья 25.** **Председательствующий на сессии Собрания депутатов**

1. Председательствует на заседаниях Собрания депутатов председатель Собрания депутатов, а в случае его отсутствия - заместитель председателя или, по поручению председателя, один из председателей постоянной комиссии Собрания депутатов.

2. Председательствующий на заседании Собрания депутатов:

1) руководит общим ходом заседания Собрания депутатов в соответствии с настоящим Регламентом;

2) объявляет об открытии и закрытии заседания Собрания депутатов, перерывах;

3) информирует о наличии кворума и следит за его соблюдением;

4) объявляет проект повестки дня заседания Собрания депутатов и ставит его на голосование;

5) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, депутатам в порядке поступления от них письменных или устных заявок;

6) организует прения, предоставляет слово приглашенным лицам, а также присутствующим на заседании Собрания депутатов с согласия большинства присутствующих депутатов;

7) ставит на голосование проекты решений Собрания депутатов, а также обращения, предложения депутатов. Предложение или замечание депутата, по его настоянию, ставится на голосование в обязательном порядке; организует подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

8) обеспечивает порядок в зале заседания Собрания депутатов;

9) оглашает письменные запросы, личные заявления и справки депутатов, предоставляет депутатам слово для устных запросов, заявлений, предложений, справок и вопросов, а также замечаний по ведению сессии в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

10) дает поручения, связанные с обеспечением работы сессии;

11) организует ведение протокола и стенограммы заседания Собрания депутатов, подписывает протокол заседания, ненормативные решения, обращения и другие документы сессии Собрания депутатов;

12) способствует сотрудничеству и сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, принятию согласованных решений;

13) Дополнительные перерывы в ходе работы сессии председательствующий объявляет по мотивированным предложениям депутатов, депутатских объединений, фракций и групп в Собрании депутатов Эссовского сельского поселения, если за это проголосовало большинство присутствующих на сессии. В этот период могут проводиться заседания рабочих групп, согласительных комиссий и консультаций.

3. Председательствующий не имеет права:

1) давать характеристику выступающим;

2) давать оценки выступлениям депутатов;

3) комментировать и прерывать выступления депутатов, не выходящие за предмет обсуждаемого вопроса и временные ограничения, установленные настоящим Регламентом.

4. Председательствующий на заседании Собрания депутатов вправе:

1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать депутатов и других участников заседания Собрания депутатов о нарушении требований настоящего Регламента, при повторном нарушении - лишать выступающего слова. Депутат Собрания депутатов, допустивший грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего, других депутатов, лишается слова без предупреждения;

2) при отклонении выступающего от обсуждаемой темы призвать его придерживаться обсуждаемого вопроса, а если выступающий продолжает выступать не по теме - лишить его слова;

3) в случае нарушения порядка в зале заседания Собрания депутатов и невозможности его пресечения, объявлять перерыв и покидать свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 30 минут;

4) удалять из зала заседания приглашенных лиц, мешающих работе Собрания депутатов.

4. Участвуя в обсуждении вопроса, председательствующий вправе высказывать свое мнение по существу обсуждаемого вопроса; участвуя в открытом голосовании - голосует последним.

**Статья 26.** **Права депутата на сессии Собрания депутатов.**

1. Депутат Собрания депутатов пользуется правом выступления по любому рассматриваемому Собранием депутатов вопросу.

2. Выступление депутата в прениях по одному и тому же вопросу более двух раз без разрешения председательствующего не допускается.

3. Депутат Собрания депутатов имеет иные права в соответствии со статьей 20 настоящего Регламента.

 **Статья 27.** **Протоколирование сессий Собрания депутатов**

1. На сессиях Собрания депутатов ведутся протоколы, (может вестись стенограмма) и запись на диктофон. Диктофонная запись сессии хранится в Собрании депутатов не менее 2 месяцев.

2. Протокол сессии ведется секретарем сессии. Секретарь сессии избирается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов Собрания депутатов.

В протоколе указываются:

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

2) фамилия, имя, отчество председательствующего и секретаря сессии;

3) списочное число депутатов, списки присутствующих и отсутствующих депутатов на сессии с указанием причин отсутствия;

4) список лиц, приглашенных на сессию, присутствующих на заседании;

5) повестка дня сессии;

6) фамилия, инициалы и должность докладчика и содокладчика;

7) список лиц, выступивших на сессии;

8) указание вида и результата голосования по вопросам, включенным в повестку дня сессии;

9) решения по процедурным вопросам в порядке их принятия.

4. Протокол и решения Собрания депутатов оформляются в срок не более семи рабочих дней после окончания сессии.

5. Протокол подписывается председателем Собрания депутатов и секретарем сессии, осуществлявшим протоколирование.

6. Использование депутатами диктофонов на сессии допускается в случае, если за это проголосовало более половины депутатов, присутствующих на сессии.

7. Оригиналы протоколов с приложениями хранятся в Собрании депутатов (или в администрации) сельского поселения до истечения срока полномочий Собрания депутатов текущего созыва, после чего передаются в архив для постоянного хранения.

**ГЛАВА 8. ФОРМИРОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ДНЯ СЕССИИ**

**Статья 28.** **Порядок формирования повестки дня сессии Собрания депутатов**

1 Проект повестки дня очередной сессии формируется председателем Собрания депутатов совместно с председателями постоянных комиссий Собрания депутатов и доводится до сведения депутатов и Главы Эссовского сельского поселения не менее, чем за десять рабочих дней до начала заседания.

2. С инициативой о включении вопросов на рассмотрение очередной сессии Собрания депутатов могут выступить председатель Собрания депутатов, постоянные комиссии Собрания депутатов, Глава сельского поселения, группа депутатов, каждый депутат, прокурор муниципального района, председатель суда, а также органа территориального общественного самоуправления, иных субъектов права законодательной инициативы.

3. Председатель Собрания депутатов формирует повестку дня сессии не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до начала сессии.

4. Председатель Собрания депутатов вправе по собственной инициативе, инициативе иных субъектов правотворческой инициативы вносить дополнительные вопросы в проект повестки дня очередной сессии в срок не позднее десяти рабочих дней до ее начала.

5. В случае если за пятнадцать рабочих дней до начала очередной сессии необходимые материалы по вопросу, включенному в повестку дня, не представлены председателю Собрания депутатов, он вправе исключить вопрос из повестки дня, проинформировать об этом инициаторов проекта документа.

6. Проект повестки дня сессии и все материалы по рассматриваемым вопросам предоставляются депутатам не позднее семи рабочих дней до начала сессии.

**Статья 29.** **Рассмотрение повестки дня на сессии Собрания депутатов**

1. Проект повестки дня сессии, сформированный в порядке, установленном статьей 28 настоящего Регламента, оглашается председательствующим в начале заседания и принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов Собрания депутатов.

Если проект повестки дня сессии не принят за основу, то по каждому вопросу, предложенному в проект повестки, проводится голосование с формулировкой: "О включении в повестку дня сессии вопроса". Решение о включении вопроса в повестку считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на сессии депутатов Собрания депутатов.

2. Поступившие предложения о включении дополнительных вопросов в повестку и об исключении вопросов из повестки дня решаются отдельно по каждому предложению и принимаются, если за них проголосовало большинство от числа присутствующих на сессии депутатов.

3. Депутатские запросы, обращения депутатов, представления и протесты прокурора включаются в повестку дня сессии без голосования.

4. Повестка дня принимается в целом путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов и оформляется постановлением Собранием депутатов.

**ГЛАВА 9. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ СЕССИИ. ПОРЯДОК РАСМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ НА СЕССИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 30. Продолжительность заседаний Собрания депутатов**

1. Очередные заседания Собрания депутатов проводятся в рабочие дни с 10 часов до 13 часов и с 14 часов 30 минут до 18 часов с перерывами на 15 минут через каждые полтора часа работы Собрания депутатов. По решению большинства от числа присутствующих депутатов может устанавливаться иное время и день работы заседания Собрания депутатов.

2. Председательствующий на сессии вправе без голосования продлить заседание Собрания депутатов до принятия окончательного решения по вопросу, обсуждение которого было начато в основное время заседания.

3. Общая продолжительность заседания Собрания депутатов определяется содержанием повестки дня. Собрание депутатов может большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов принять решение о продлении заседания на следующий рабочий день, либо переносе не рассмотренных вопросов на очередное заседание Собрания депутатов.

4. Перед началом заседания Собрания депутатов проводится регистрация депутатов, а также лиц, приглашенных для участия в заседании.

5. На очередное заседание Собрания депутатов приглашается Глава сельского поселения, представитель прокуратуры муниципального района.

Список лиц, приглашенных по конкретному вопросу, определяется ответственным за подготовку вопроса. Вызов приглашенных лиц на заседание Собрание депутатов осуществляется председателем Собрания депутатов.

6. Лица, приглашенные на заседание Собрания депутатов, обязаны присутствовать на заседании Собрания депутатов. В случае невозможности присутствовать на заседании Собрания депутатов приглашенный заблаговременно уведомляет об этом соответствующего председателя Собрания депутатов с указанием причины отсутствия и указанием лица, которое может прибыть на заседание Собрания депутатов и ответить на поставленные вопросы.

Председательствующий информирует депутатов о составе и количестве лиц, приглашенных на заседание Собрания депутатов.

**Статья 31. Порядок рассмотрения вопросов**

1. Вопросы на заседании Собрания депутатов рассматриваются, как правило, в следующем порядке:

а) доклад по рассматриваемому вопросу;

б) вопросы к докладчику;

в) содоклад по рассматриваемому вопросу;

г) вопросы к содокладчику;

д) прения по рассматриваемому вопросу;

е) заключительное слово докладчика и содокладчика;

ж) голосование по обсуждаемому вопросу.

2. По решению Собрания депутатов может устанавливаться иной порядок рассмотрения вопросов.

 **Статья 32.** **Время для доклада, содоклада и выступлений в прениях**

1. Время для доклада на заседании Собрания депутатов предоставляется, как правило, до **20** минут, для содоклада - до **10 м**инут, заключительного слова - до **10** минут.

Выступающим в прениях предоставляется время до 5 минут, для повторных выступлений - до 3 минут, для выступающих по порядку ведения, мотивам голосования, кандидатурам - до 5 минут, для справок, вопросов, ответов - до 3 минут.

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

3. Председательствующий может продлить время для выступления и ответов на вопросы с согласия большинства присутствующих на заседании Собрания депутатов.

 **Статья 33. Прения**

1. Перед началом прений устанавливается их предельная продолжительность. По истечении установленного времени прения прекращаются, если Собрание депутатов не примет иного решения.

2. Прения прекращаются по решению Собрания депутатов, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов. Перед постановкой вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

3. Председательствующий предоставляет слово для выступления в прениях в порядке очередности. В первую очередь слово для выступлений предоставляется депутатам Собрания депутатов в порядке поступления их заявлений либо предварительной записи. Затем слово предоставляется приглашенным по данному вопросу повестки дня заседания Собрания депутатов, а после этого - присутствующим на заседании Собрания депутатов лицам, пожелавшим выступить и предварительно записавшимся для выступлений.

4. Председатель комиссии Собрания депутатов (при рассмотрении вопроса, входящего в компетенцию комиссии) вправе взять слово для выступления вне очереди, но не более чем на 5 минут. Продление времени выступления допускается только с согласия большинства присутствующих депутатов Собрания депутатов.

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

6. Каждый депутат Собрания депутатов должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание депутатом не учтено, председательствующий может прервать выступление депутата.

7. Депутаты Собрания депутатов, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Собрания депутатов.

8. Председательствующий вправе предоставить слово для справки по обсуждаемому вопросу вне очереди специалистам, присутствующим на заседании Собрания депутатов..

9. После прекращения прений докладчик, содокладчик, инициатор внесения вопроса на рассмотрение Собрания депутатов имеют право выступить с заключительным словом.

**Статья 34. Соблюдение правил депутатской этики**

 1. Присутствующие на заседании Собрания депутатов депутаты Собрания депутатов обязаны соблюдать правила депутатской этики, не должны допускать некорректные действия, не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Собрания депутатов и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.

2. В случае нарушения правил депутатской этики председательствующий на заседании Собрания депутатов делает предупреждение о недопустимости подобных высказываний и действий. В случае повторного нарушения указанных правил председательствующий может лишить выступающего слова.

3. По решению Собрания депутатов, принимаемому большинством голосов присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов, депутат, нарушивший правила депутатской этики, и Регламент может быть лишен права выступления в течение всего дня заседания Собрания депутатов.

4. Присутствующие на заседании Собрания депутатов лица, не являющиеся депутатами Собрания депутатов, обязаны соблюдать указанные выше правила. В случае грубого нарушения Регламента, они могут быть удалены из зала заседания по распоряжению председательствующего.

5. Спорные вопросы, возникающие в связи с соблюдением правил депутатской этики и Регламента , рассматриваются комиссией по Регламенту, депутатской этике и процедурным вопросам.

6. На период заседания Собрания депутатов сотовые телефоны присутствующих на заседании депутатов и приглашенных выключаются, о чем председательствующий делает заявление перед началом работы сессии.

**Статья 35**. **Поручения Собрания депутатов**

1. В ходе заседания Собрание депутатов по вопросам своей деятельности может дать поручение председателю Собрания депутатов, постоянным комиссиям Собрания депутатов, депутатам Собрания депутатов, а также администрации сельского поселения, ее отделам и должностным лицам в пределах их компетенции.

2. Поручения Собрания депутатов даются по предложению председательствующего, депутатов Собрания депутатов в целях подготовки вопроса к рассмотрению на заседании Собрания депутатов, сбора необходимой информации.

3. При наличии возражений, предложение о даче поручения Собранием депутатов ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов.

4. Поручения Собрания депутатов оформляются протокольной записью или могут быть внесены в принимаемое решение Собрания депутатов по обсуждаемому вопросу.

5. Содержащая поручение выписка из протокола заседания Собрания депутатов, подписанная председателем Собрания депутатов, в течение суток после подписания протокола направляется исполнителю, который в установленный Собранием депутатов срок информирует Собрания депутатов о результатах выполнения поручения Собрания депутатов.

6.После заслушивания информации о ходе выполнения решения Собрание вправе:

1) снять решение с контроля, как выполненное;

2) продлить контрольные полномочия;

3)изменить решение;

4)принять дополнительное решение;

**ГЛАВА 10. ВИДЫ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ СОБРАНИЕМ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 36.** **Виды правовых актов, принимаемых Собранием депутатов**

1. В соответствии со статьей 6 Уставасельского поселенияСобрание депутатов принимает решения, устанавливающие правила на территории сельского поселения, а также решения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов сельского поселения.

2. Правовые акты, принимаемые Собранием депутатов, подразделяются на:

1) нормативные правовые акты Собрания депутатов;

2) ненормативные правовые акты Собрания депутатов (решения индивидуального характера);

3) решения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов.

3. Правовые акты принимаются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Статья 37. Нормативные правовые акты**

 1.Нормативные правовые акты принимаются, если за них проголосовало:

1.1. не менее 2/3 от числа присутствующих на сессии депутатов по решению поставленных вопросов, а также по исполнению иных полномочий, если иное не установлено Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ";

1.2. Нормативные правовые акты, принятые в пределах полномочий, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории поселения предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовых форм.

**Статья 38. Ненормативные правовые решения**

Решения по вопросам:

1) о принятии обращений к различным организациям, органам или должностным лицам;

2) о признании обращения депутата или группы депутатов депутатским запросом;

3) о награждении Почетными грамотами и присвоении почетных званий;

4) об избрании (назначении, утверждении, согласовании) на определенную должность или в состав определенного органа, о досрочном прекращении полномочий, об освобождении от должности или выводе из состава органа;

5) о создании, реорганизации или упразднении постоянных комиссий, рабочих групп (комиссий) Собрания депутатов, временных (специальных) комиссий или иных органов Собрания депутатов;

6) о направлении проекта правового акта субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект, для доработки;

7) о принятии нормативного правового акта (в том числе в первом чтении);

8) о назначении (проведении) публичных слушаний, опроса, собрания или конференции граждан;

9) об удовлетворении или отклонении протеста прокурора;

10) о рассмотрении представления прокурора;

11) о внесении в Законодательное собрание Камчатского края в порядке реализации права законодательной инициативы проектов законов Камчатского края, поправок к проектам законов Камчатского края, законодательных предложений о внесении изменений и дополнений в законы Российской Федерации;

12) иные решения, носящие индивидуальный характер принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, если иное не установлено Уставом сельского поселения, настоящим Регламентом и подписываются председателем Собрания депутатов.

13) ненормативные правовые акты принимаются, если за них проголосовало не менее 50 % от числа присутствующих на сессии депутатов.

**Статья 39. Решения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов**

1. К вопросам по организации деятельности Собрания депутатов относятся:

1) об изменении формы голосования;

2) о продлении времени заседания;

3) об увеличении времени для выступления;

4) об отмене результатов голосования;

5) об изменении последовательности рассмотрения вопросов повестки дня;

6) о прекращении прений;

7) о перерыве в заседании;

8) о предоставлении слова приглашенным;

9) о проведении закрытого заседания;

10) о проведении перерегистрации депутатов;

11) об избрании секретаря сессии, счетной комиссии для проведения тайного голосования;

12) об утверждении формы бюллетеня для тайного голосования;

13) об удалении из зала заседаний;

14) о признании причины отсутствия депутата на заседании сессии Собрания депутатов уважительной;

15) об опубликовании списка депутатов, пропускающих заседания сессий Собрания депутатов;

16) о закрытии сессии Собрания депутатов;

17) иные вопросы процедурного характера.

2. Решения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии, если иное не установлено Уставом сельского поселения или настоящим Регламентом.

3. Решения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов отражаются в протоколе сессии и не оформляются самостоятельным документом.

**Статья 40. Порядок принятия правовых актов Собрания депутатов**

1. Квалифицированным (не менее двух третей от установленного числа депутатов) большинством принимаются решения по вопросам, относящимся к исключительному ведению Собрания депутатов и иные вопросы местного значения, перечисленные в статье 6 Устава сельского поселения, а также вопросы:

а) прекращения полномочий Собрания депутатов в случае ее самороспуска;

б) принятия отставки Главы сельского поселения;

в) о досрочном освобождении от должности председателя Собрания депутатов;

г) об официальном толковании положений Устава сельского поселения;

2. Изменения, внесенные в виде поправок в нормативные и иные правовые акты Собрания депутатов и решения, принимаются тем же количеством голосов, каким данные акты были приняты.

3. Нормы настоящей статьи применяются, если иное не установлено федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, Уставом Эссовского сельского поселения.

**ГЛАВА 11. ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА СЕССИЯХ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 41. Право депутата на участие в голосовании и виды голосования.**

1.При голосовании по каждому вопросу депутат Собрания депутатов имеет один голос. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование.

 2.На заседаниях Собрания депутатов применяются следующие виды голосования: открытое, тайное и заочное голосование.

2.1.При открытом голосовании подсчет голосов осуществляет председательствующий на сессии.

2.2.При тайном голосовании подсчет голосов осуществляется счетной комиссией

2.3.По способу проведения открытое голосование может быть количественным, рейтинговым и поименным.

**Статья 42. Открытое количественное голосование**

1. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Собрания депутатов сообщает о количестве предложений, ставящихся на голосование; порядок их поступления; уточняет (либо зачитывает) их формулировки или указывает страницу, статью, часть, пункт, абзац в проекте решения; напоминает, каким количеством голосов может быть принято каждое решение в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Формулировка предложения для голосования должна быть четкой, лаконичной, не допускающей возможности двоякого толкования.

3. Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления.

4. Открытое голосование производится поднятием руки.

5. При определении результатов голосования учитываются голоса "за", "против" и "воздержался".

6. После окончания подсчета голосов председательствующий на заседании Собрания депутатов объявляет результаты голосования и сообщает о принятии или отклонении предложения.

7. При обнаружении ошибок, отклонений от норм настоящего Регламента в ходе проведенного голосования, может быть проведено повторное голосование.

**Статья 43.** **Открытое рейтинговое голосование**

1.Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вопросов.

На голосование ставится два или несколько предложенных вопросов. Принятым считается предложение, получившее наибольшее (по отношению к остальным) количество голосов "за", необходимое в соответствии с настоящим Регламентом для принятия данного решения.

Объявление результатов голосования производится только по окончании голосования по всем вопросам.

2. Рейтинговое голосование проводится по решению Собрания депутатов, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на сессии.

3. Перед началом голосования председательствующий на сессии обязан уточнить, что по рассматриваемому вопросу проводится рейтинговое голосование.

**Статья 44. Открытое поименное голосование**

1. Поименное голосование проводится по требованию большинства депутатов, присутствующих на сессии.

2. Поименное голосование производится путем устного опроса депутатов Собрания депутатов в зале заседания Собрания депутатов (в алфавитном порядке).

При опросе депутат, услышав свою фамилию, отвечает: "за", или "против", или "воздержался" по голосуемому предложению. Каждый данный голос депутата фиксируется председательствующим на сессии в протоколе поименного голосования.

3. Протокол поименного голосования по решению Собрания депутатов, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на сессии, может быть направлен в средства массовой информации, либо обнародован наряду с правовыми актами Собрания депутатов, подлежащими официальному опубликованию.

4. Результаты принятия или отклонения предложения поименным голосованием объявляются председательствующим на сессии Собрания депутатов.

**Статья 45.** **Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, либо если за его проведение проголосовало более половины присутствующих на сессии депутатов.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрание депутатов избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию. В состав счетной комиссии не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты на избираемую должность или в состав избираемых органов.

3. Численный состав счетной комиссии устанавливается Собранием депутатов, но не может быть менее трех депутатов. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии.

4. Заседания счетной комиссии, а также вскрытие урн для голосования, подсчет голосов проводятся, если присутствуют все члены счетной комиссии.

5. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря, о чем составляется протокол счетной комиссии N 1.

6. Голосование проводится с использованием бюллетеня для тайного голосования, форма которого утверждается протоколом счетной комиссии N 2.

7. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по количеству депутатов, присутствующих на заседании Собрания депутатов на момент проведения голосования, и должны содержать необходимую для голосования информацию. На обратной стороне бюллетеней ставятся подписи всех членов счетной комиссии.

8. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются ее председателем перед началом голосования.

9. Для проведения тайного голосования в заседании Собрания депутатов объявляется перерыв.

10. Каждому депутату, присутствующему на заседании, счетная комиссия выдает один бюллетень.

11. Заполнение бюллетеней депутатами производится в специально отведенной для этих целей комнате.

12. Голосование производится путем нанесения депутатом в бюллетене для тайного голосования любого знака рядом с фамилией, именем и отчеством кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) сделан выбор.

13. При заполнении бюллетеня для тайного голосования не допускается проставление никаких других пометок, записей на лицевой и оборотной сторонах бюллетеня.

14. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени не установленной формы, не имеющие на обратной стороне подписей всех членов счетной комиссии, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление голосующего. Дополнения, внесенные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются.

15. Подведение итогов тайного голосования производится на заседании счетной комиссии. О результатах тайного голосования составляется протокол счетной комиссии N 3. Протокол подписывают все члены счетной комиссии, при этом каждый из них может записать свое особое мнение.

16. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Собрания депутатов председателем счетной комиссии и вносятся в протокол сессии. Доклад счетной комиссии (протокол N 3) принимается к сведению, о чем делается протокольная запись.

17. Решение, принятое по результатам тайного голосования, объявляется председательствующим на заседании Собрания депутатов и оформляется постановлением без дополнительного голосования.

18. После проведения тайного голосования бюллетени хранятся в опечатанном виде в Собрании депутатов до истечения сроков полномочий Собрания депутатов данного созыва.

19. Вскрытие пакета может быть произведено в исключительных случаях по письменному запросу прокурора муниципального района, председателя суда, либо по письменному обращению группы депутатов, представляющей не менее одной трети общего состава Собрания депутатов, с мотивацией такого обращения.

20. Для осуществления процедуры вскрытия пакета распоряжением председателя Собрания депутатов создается депутатская комиссия в составе трех - пяти депутатов. По окончании работы комиссия составляет и подписывает акт о результатах вскрытия пакета и проверки бюллетеней, после чего производит опечатывание пакета с проставлением на нем своих подписей.

**Статья 46. 1. Заочное голосование.**

1. В исключительных случаях, если депутат по уважительной причине, а именно: вследствие невозможности прибытия на сессию по состоянию здоровья, нахождения в командировке или отпуске не может присутствовать на сессии, но ознакомлен с повесткой и материалами сессии, допускается заочное голосование.

Мнение указанного депутата должно быть отражено в телеграмме, заверенной печатью почтового отделения, в телефонограмме, подписанной руководителем представительного органа, или в собственноручном письменном заявлении.

При заочном голосовании мнение депутата, выраженное в телеграмме, телефонограмме или в письменном заявлении, заносится в протокол заседания Собрания депутатов.

Полученные телеграмма, телефонограмма или письменное заявление прилагается к протоколу заседания Собрания депутатов.

Указанный порядок голосования применяется лишь к открытой форме голосования.

**ГЛАВА 12. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ ДЕПУТАТОВ ПРАВА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ ИНИЦИАТИВЫ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ СОБРАНИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**Статья 47. Осуществления Собранием депутатов права законодательной инициативы в законодательном Собрании Камчатского края**.

1. Депутат Собрания депутатов, постоянная комиссия Собрания депутатов вправе по собственной инициативе или по поручению председателя Собрания депутатов осуществить законодательную инициативу путем внесения на сессию Собрания депутатов проекта закона или иного правового акта Камчатского края, в том числе:

1) проект закона Камчатского края о внесении изменений и дополнений в Устав Камчатского края;

2) проект закона или иного правового акта Камчатского края;

3) проект закона или иного правового акта Камчатского края о внесении изменений и дополнений в действующие законы, иные правовые акты Камчатского края, о признании их утратившими силу либо о приостановлении их действия;

4) таблицы поправок к проектам законов Камчатского края или иных правовых актов Камчатского края.

2. При внесении проекта закона Камчатского края или иного правового акта Камчатского края о порядке законодательной инициативы председателю Собрания депутатов в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, разработчиком направляются следующие документы:

1) текст проекта закона Камчатского края или иного правового акта Камчатского края с указанием на титульном листе субъекта права законодательной инициативы;

2) проект постановления Законодательного собрания Камчатского края к проекту закона Камчатского края или иного правового акта Камчатского края;

3) пояснительная записка к проекту закона Камчатского края или иного правового акта Камчатского края, содержащая предмет законодательного регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта закона Камчатского края или иного правового акта Камчатского края;

4) перечень законов Камчатского края и иных правовых актов Камчатского края, подлежащих разработке для реализации данного проекта закона или иного правового акта Камчатского края, признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или дополнению;

5) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта закона или правового акта Камчатского края, реализация которого потребует материальных затрат);

6) проект решения Собрание депутатов о внесении законодательной инициативы в Законодательное Собрание в Камчатском крае или иного правового акта Камчатского края.

3. Таблица поправок должна содержать:

1) порядковый номер поправки;

2) номер раздела, главы, статьи, части, пункта, абзаца;

3) текст статьи (части, пункта или абзаца) проекта закона Камчатского края или иного нормативного правового акта Камчатского края, в который вносится поправка;

 4) текст статьи (части, пункта или абзаца) в предлагаемой редакции;

5) обоснование поправки.

**Статья 48. Рассмотрение законодательной инициативы на заседании Собрания депутатов.**

1. Документы, поступившие в Собрание депутатов, для предварительного рассмотрения направляются председателем Собрания депутатов в комиссии, а для подготовки заключения - в прокуратуру муниципального района.

2. В случае если на внесенный проект закона Камчатского края или иного правового акта Камчатского края получено отрицательное заключение прокуратуры муниципального района, председатель Собрания депутатов вправе предложить разработчику устранить выявленные недоработки.

3. Если разработчик устранил недостатки, указанные правовым управлением, проект закона или иного правового акта Камчатского края вносится председателем Собрания депутатов в повестку дня очередной сессии.

4. Проект решения Собрания депутатов о внесении законодательной инициативы в Законодательное собрание Камчатского края представляет на сессии разработчик (председатель постоянной комиссии). Решение принимается не менее чем двумя третями голосов от общего состава Собрания депутатов.

5. Рассмотрение указанных выше законодательных инициатив на сессии Собрания депутатов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**ГЛАВА 13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ, ИХ РАССМОТРЕНИЕ И ПРИНЯТИЕ**

**Статья 49. Субъекты права правотворческой инициативы в Собрание депутатов**

1. Право правотворческой инициативы в Собрание депутатов принадлежит председателю Собрания депутатов, постоянным комиссиям Собрания депутатов, депутатам Собрания депутатов, Главе сельского поселения, населению сельского поселения в формах, а также иными субъектами правотворческой инициативы, определенных Уставом сельского поселения.

2. Проекты правовых актов, разработанные государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, гражданами, не обладающими правом правотворческой инициативы, могут быть внесены в Собрание депутатов через соответствующие субъекты права правотворческой инициативы.

**Статья 50. Порядок подготовки проекта правового акта, требования к его оформлению**

1. При внесении в Собрание депутатов проекта правового акта вместе с сопроводительным письмом на имя председателя Собрания депутатов субъектом права правотворческой инициативы должны быть представлены:

а) текст проекта правового акта Собрания депутатов с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект (если правовой акт носит нормативный характер, к нему прилагается проект решения);

б) пояснительная записка, обосновывающая необходимость принятия правового акта, включающая характеристику его целей и основных положений, и предложения об отмене, изменении и дополнении действующих правовых актов Собрания депутатов в развитие данного проекта правового акта;

в) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует дополнительных материальных, финансовых средств и иных затрат).

2. Копии документов, указанных в [**п. 1**](#sub_631) настоящей статьи, должны быть представлены субъектом права правотворческой инициативы также на магнитном носителе (дискете).

3. Субъекты правотворческой инициативы, выступившие инициаторами внесения проекта правового акта в Собрание депутатов, вместе с материалами по данному вопросу вносят в Собрание депутатов предложения о своих полномочных представителях (докладчиках) по вносимому проекту правового акта.

Субъект правотворческой инициативы вправе до заседания Собрания депутатов заменить своего полномочного представителя (докладчика) по проекту правового акта, письменно или устно уведомив об этом председателя Собрания депутатов.

4. Проект бюджета сельского поселения, проект отчета об исполнении бюджета сельского поселения, проекты генерального и иных планов и программ социально-экономического развития сельского поселения, реестр муниципального имущества сельского поселения, Собрание депутатов рассматривает и утверждает по представлению Главы сельского поселения.

 5. Проекты правовых актов Собрания депутатов о введении и отмене местных налогов и сборов, об изменении финансовых обязательств сельского поселения, о расходах, покрываемых за счет местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Собрания депутатов только при наличии письменного заключения Главы сельского поселения.

6. Проекты правовых актов Сельского поселения о льготном налогообложении должны содержать указание на источники финансирования покрытия выпадающих доходов местного бюджета и рассматриваются Собранием депутатов при наличии письменного заключения финансового органа администрации района.

В случае внесения проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт Собрания депутатов к нему прилагается сопоставительная таблица частей текста правового акта, в который вносятся изменения в действующей и предлагаемой редакции.

7. При разработке и оформлении проекта правового акта Собрания депутатов должны соблюдаться следующие требования:

а) проект должен соответствовать действующему федеральному законодательству, законам Камчатского края, Уставу Эссовского сельского поселения;

б) текст проекта правового акта должен быть четким и логически последовательным, используемые термины должны быть общепризнанными и исключать возможность двоякого толкования;

в) проект правового акта, подготовленный на основании или во исполнение федеральных законов, законов Камчатского края, правовых актов Собрания депутатов должен содержать ссылку на их дату, номер и наименование;

г) в проекте правового акта определяются исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль за исполнением;

В случае если проект правового акта носит нормативный характер, в него также должны быть включены следующие положения:

а) о сроках и порядке вступления в силу нормативного правового акта или отдельных его положений;

б) о признании утратившими силу, прекращении (приостановлении) действия ранее принятых нормативных актов или отдельных их положений в связи с принятием данного акта;

в) о приведении Главой сельского поселения своих правовых актов в соответствие с принятым нормативным актом.

8. К проектам правовых актов Собрания депутатов, за исключением проектов правовых актов, регулирующих организацию деятельности Собрания депутатов и носящих индивидуальный характер, прилагается заключение специалиста по правовым вопросам районной администрации, а к проектам правовых актов Собрания депутатов, связанным с бюджетным финансированием - заключение Главы администрации района. Проекты всех нормативных правовых актов Собрания депутатов проходят согласование с прокуратурой муниципального района.

9. Если представленный проект правового акта Собрания депутатов не отвечает вышеперечисленным требованиям, он возвращается председателем Собрания депутатов его инициатору для выполнения установленных требований.

10. После приведения проекта правового акта Собрания депутатов в соответствие с требованиями настоящего Регламента, он может быть внесен в Собрание депутатов повторно.

11. Правовой акт, внесенный Главой сельского поселения, рассматривается по его предложению в первоочередном порядке.

12. Внеочередному рассмотрению на заседании Собрания депутатов подлежат проекты правовых актов о бюджете на очередной год, а также о целях, формах и суммах долгосрочных заимствований.

**Статья 51. Сроки предоставления проектов правовых актов в Собрание депутатов**

1. Проекты правовых актов представляются в Собрание депутатов субъектом права правотворческой инициативы не позже чем за десять рабочих дней до предполагаемого рассмотрения на заседании Собрания депутатов, за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами Собрания депутатов и настоящим Регламентом.

2. Не позже чем за месяц до предполагаемого рассмотрения на заседании Собрания депутатов представляются проекты правовых актов по следующим вопросам:

1) о принятии общеобязательных правил по предметам ведения сельского поселения, предусмотренных Уставом сельского поселения;

2) о принятии планов и программ развития сельского поселения и утверждении отчетов об их исполнении;

3) об утверждении бюджета сельского поселения и утверждении отчета о его исполнении;

4) об установлении местных налогов и сборов;

5)об установлении порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью;

6) об установлении порядка формирования, управления и контроля за использованием средств местных бюджетных фондов;

7) об утверждении генерального плана развития сельского поселения и правил его застройки;

8) об утверждении порядка выпуска местных займов;

9) административно-территориального устройства;

**Статья 52. Регистрация проекта правового акта и направление его на рассмотрение в комиссии Собрания депутатов**

1. Правовой акт считается внесенным в Собрание депутатов со дня его регистрации в Собрании депутатов.

2. Зарегистрированный в Собрании депутатов проект правового акта с другими сопроводительными документами и приложениями направляется председателем Собрания депутатов в комиссии в соответствии с вопросами его ведения. Комиссии в течение семи рабочих дней определяет соответствие правового акта требованиям законодательства Российской Федерации, Камчатского края, настоящего Регламента.

Если внесенный проект правового акта не соответствует требованиям настоящего Регламента, председатель Собрания депутатов возвращает проект правового акта инициатору для выполнения указанных требований. После выполнения этих требований субъект права может вновь внести указанный проект в Собрание депутатов.

4. Председатель Собрания депутатов устанавливает срок предоставления в ответственную комиссию отзывов, предложений и замечаний и срок подготовки правового акта к рассмотрению Собранием депутатов.

**Статья 53. Правовая экспертиза проекта правового акта**

1. Направленный проект правового акта в срок, установленный председателем Собрания депутатов, подлежит правовой экспертизе, по результатам которой готовится заключение, в котором должны быть даны ответы на следующие вопросы:

а) соответствует или не соответствует проект правового акта Конституции Российской Федерации, федеральным законам, основным отраслевым законодательным актам, законам Камчатского края, Уставу сельского поселения;

б) не нарушена ли внутренняя логика проекта, нет ли противоречий между разделами, главами, статьями, частями и пунктами проекта;

в) полностью ли приведен перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного проекта.

2. Заключение по правовой экспертизе должно быть подписано с указанием фамилии проводившего экспертизу и даты подписания.

**Статья 54. Порядок рассмотрения проекта правового акта комиссией Собрания депутатов**

1. Порядок рассмотрения проектов правовых актов Собрания депутатов определяется ответственной комиссией самостоятельно в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о соответствующем комитете Собрания депутатов.

2. Для работы над проектом правового акта ответственная комиссия может создать рабочую группу как из числа депутатов - членов данной комиссии, так и из числа депутатов, не являющихся членами ответственной комиссии, а также представителей органов государственной власти, местного самоуправления, других организаций, экспертов и специалистов. В состав рабочей группы включается субъект права правотворческой инициативы, внесший проект правового акта в Собрание депутатов, либо его представитель.

3. Обсуждение проекта правового акта в ответственной комиссии, других комиссиях Собрания депутатов проходит открыто, может освещаться средствами массовой информации.

Депутаты Собрания депутатов, не являющиеся членами ответственной комиссии, представители районной прокуратуры, государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций, в которые проект правового акта направлялся для дачи отзывов, предложений и замечаний, вправе присутствовать на заседаниях ответственного комитета при обсуждении проекта правового акта.

Для участия в заседании ответственного комитета могут быть приглашены также заинтересованные представители районной администрации.

4. По результатам рассмотрения проекта правового акта комиссия Собрания депутатов может принять одно из следующих решений:

а) одобрить проект правового акта, внести его на рассмотрение Собрания депутатов и рекомендовать Собранию депутатов принять правовой акт в целом;

б) внести в проект правового акта изменения, вынести его на рассмотрение Собрания депутатов и рекомендовать Собранию депутатов принять проект правового акта в первом чтении.

г) рекомендовать Собранию депутатов отклонить проект правового акта.

Решение ответственной комиссии (заключение по проекту) доводится до сведения субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект правового акта в Собрание депутатов.

5. До начала рассмотрения проекта правового акта на сессии Собрания депутатов субъект права правотворческой инициативы, внесший проект, имеет право:

а) по предложению ответственного комитета изменить текст проекта правового акта;

б) отозвать внесенный им проект правового акта на основании письменного заявления на имя председателя Собрания депутатов.

6. При отклонении проекта правового акта ответственным комитетом, субъект права правотворческой инициативы не теряет права внесения проекта правового акта в прежней редакции, о чем уведомляет председателя Собрания депутатов. В этом случае проект правового акта включается председателем Собрания депутатов в проект повестки дня сессии Собрания депутатов.

7. Если ответственный комитет принял решение о необходимости внесения в проект правового акта изменений, с которыми согласен субъект права правотворческой инициативы, последний дорабатывает текст проекта, согласовывает его с председателем ответственного комитета и передает проект правового акта председателю Собрания депутатов не позднее чем за десять дней до начала сессии Собрания депутатов для включения его в проект повестки дня сессии Собрания депутатов.

8. Если ответственная комиссия Собрания депутатов приняла решение о вынесении проекта правового акта на рассмотрение Собрания депутатов, проект правового акта и материалы к нему направляются ответственным комитетом председателю Собрания депутатов не позднее чем за десять дней до начала сессии Собрания депутатов для включения его в проект повестки дня сессии Собрания депутатов. В этом случае председатель Собрания депутатов включает в проект повестки заседания Собрания депутатов вопрос о рассмотрении проекта правового акта.

**ГЛАВА 14. РАССМОТРЕНИЕ И ПРИНЯТИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ НА СЕССИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 55. Порядок рассмотрения проекта правового акта в первом чтении**

1. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов осуществляется Собранием депутатов в двух чтениях, если иное не предусмотрено Уставом сельского поселения, решениями Собрания депутатов или настоящим Регламентом.

2. При рассмотрении Собранием депутатов проекта нормативного правового акта в первом чтении обсуждаются его концепция, дается оценка соответствия основных его положений действующему законодательству, его актуальности и практической значимости.

Принятие проекта правового акта в первом чтении означает, что данный проект одобряется и может быть базой для обсуждения, но нуждается в определенной доработке.

3. Обсуждение проекта правового акта на сессии Собрании депутатов начинается с доклада субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект, или его представителя и содоклада представителя ответственной комиссии.

4. При обсуждении проектов правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета сельского поселения, на сессии Собрания депутатов заслушивается заключение финансового органа администрации сельского поселения, с которым выступает Глава сельского поселения, либо его представитель.

5. Если при подготовке проекта правового акта по нему были получены различные заключения (отзывы), то помимо указанных в [**части 3**](#sub_683) настоящей статьи Регламента доклада и содоклада может быть заслушана информация других субъектов права правотворческой инициативы и иных заинтересованных лиц, приглашенных на сессию Собрания депутатов, выступающих как в поддержку проекта, так и против него.

6. По результатам обсуждения проекта правового акта в первом чтении Собрание депутатов может принять одно из следующих решений:

- принять в первом чтении проект правового акта и продолжить работу над ним с учетом замечаний и предложений в виде поправок;

- принять правовой акт в целом;

- отклонить проект правового акта.

7. После окончания обсуждения проекта правового акта на голосование ставится предложение о принятии проекта в первом чтении. Проект правового акта считается принятым в первом чтении, если за его принятие проголосовало не менее двух третей от числа присутствующих депутатов на сессии. В решении Собрания депутатов о принятии проекта правового акта в первом чтении может предусматриваться создание временных рабочих органов Собрания депутатов: рабочей группы по доработке проекта правового акта, выработке проекта правового акта в иной редакции либо согласительной комиссии для преодоления возникших по проекту правового акта разногласий между Собранием депутатов и субъектом права правотворческой инициативы, внесшим проект.

Также в решении о принятии проекта правового акта в первом чтении устанавливается срок представления поправок к проекту, который, как правило, не может быть менее 15 дней, если Собрание депутатов не установит иной срок.

8. Если предложение о принятии в первом чтении проекта правового акта не набрало необходимого количества голосов, данный проект правового акта считается отклоненным. Это решение оформляется соответствующим решением Собрания депутатов без дополнительного голосования.

Отклоненный проект правового акта дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается субъекту права правотворческой инициативы, внесшему данный проект, с копией принятого Собранием депутатов решения.

9. В случае принятия проекта правового акта в первом чтении, при отсутствии у депутатов замечаний по проекту, предложений о внесении в него изменений и поправок (за исключением поправок лингвистического характера), председательствующий на сессии Собрания депутатов может поставить на голосование предложение о принятии правового акта в целом, исключая процедуру второго чтения. Если за это предложение проголосовало большинство от избранного состава Собрания депутатов, на голосование ставится вопрос о принятии правового акта в целом.

Правовой акт считается принятым в целом, если за его принятие проголосовало не менее двух третей от присутствующих депутатов на сессии. Если решение не принято, то работа над проектом правового акта продолжается в установленном настоящим Регламентом порядке.

10. Положения [**части 9**](#sub_689) настоящей статьи Регламента не распространяются на проекты правовых актов об утверждении бюджета сельского поселения на очередной год, рассмотрение и принятие которых регламентируется соответствующим Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе.

11. При внесении альтернативных проектов правовых актов собрание депутатов рассматривает их одновременно посредством рейтингового голосования.

Если по итогам рейтингового голосования несколько проектов правовых актов набрали достаточное для их принятия число голосов, то принятым в первом чтении считается проект, набравший наибольшее число голосов.

Если по итогам рейтингового голосования ни один из проектов правовых актов не набрал достаточного для принятия числа голосов, то на окончательное голосование ставится проект, получивший наибольшее число голосов. Проект правового акта считается принятым в первом чтении, если при окончательном голосовании за него проголосовало не менее двух третей от присутствующих га сессии депутатов Собрания депутатов. Результат голосования оформляется решением Собрания депутатов.

Не принятые Собранием депутатов альтернативные проекты правовых актов считаются отклоненными, что оформляется соответствующим решением Собрания депутатов без дополнительного голосования. Копии решений Собрания депутатов вместе с отклоненными проектами правовых актов направляются субъектам права правотворческой инициативы, внесшими данные проекты.

**Статья 56.** **Рассмотрение проекта правового акта во втором чтении**

1. Поправки к проекту правового акта, принятому в первом чтении, вносятся на рассмотрение постоянной комиссии в виде изменения редакции статей, дополнения проекта правового акта конкретными статьями, предложений о включении в текст проекта правового акта (исключения из текста проекта) конкретных слов, абзацев, пунктов, частей или статей проекта правового акта. При этом не принимаются к рассмотрению поправки концептуального характера.

2. Сгруппированные по статьям проекта правового акта поправки подлежат рассмотрению на заседании единой постоянной комиссии (рабочей группы, согласительной комиссии) с участием субъекта права правотворческой инициативы, внесших поправки в проект либо их представителей.

3. По результатам рассмотрения постоянной комиссией (рабочей группой, согласительной комиссией) может быть принято решение о включении поправок рекомендуемых к принятию на сессии Собрания депутатов (таблица №1), а также поправок ( таблица №2), рекомендуемых к отклонению на сессии Собрания депутатов.

4. Таблицы поправок N 1 и N 2 должны содержать следующие графы:

1) текст проекта правового акта, к которому предлагается поправка;

2) данные об авторе поправки;

3) содержание поправки;

4) новую редакцию текста проекта правового акта с учетом предлагаемой поправки;

5) краткую мотивировку решения ответственного комитета (рабочей группы, согласительной комиссии).

5. По поручению постоянной комиссии (рабочей группы, согласительной комиссии) Собрание депутатов осуществляет постатейную правовую экспертизу проекта правового акта в соответствии с положениями настоящего Регламента.

6. Постоянная комиссия (рабочая группа, согласительная комиссия) не позднее чем за десять дней до начала сессии Собрания депутатов направляет председателю Собрания депутатов следующие материалы:

а) проект решения Собрания депутатов по проекту правового акта;

б) таблицу поправок N 1, рекомендуемых единой постоянной комиссией (рабочей группой, согласительной комиссией) к принятию;

в) таблицу поправок N 2, рекомендуемых единой постоянной комиссией (рабочей группой, согласительной комиссией) к отклонению;

г) текст проекта правового акта с учетом поправок, рекомендуемых к принятию (с выделением изменений текста проекта, принятого в первом чтении);

д) заключение экспертизы по проекту, к указанным материалам председатель постоянной комиссии (рабочей группы, согласительной комиссии) прилагает сопроводительное письмо с предложением о включении проекта правового акта в повестку дня сессии Собрания депутатов.

7. При значительном количестве замечаний и предложений по проекту правового акта, внесенных в виде поправок, единая постоянная комиссия (рабочая группа, согласительная комиссия) может представить к рассмотрению Собрания депутатов во втором чтении проект правового акта в новой редакции при условии сохранения концепции, принятой в ходе первого чтения.

8. В начале второго чтения проекта правового акта на сессии Собрание депутатов с докладом выступает председатель единой постоянной комиссии (рабочей группы, согласительной комиссии). Докладчик сообщает об итогах рассмотрения проекта правового акта в постоянной комиссии (рабочей группе, согласительной комиссии), поступивших поправках и результатах их рассмотрения. Затем выступает субъект права правотворческой инициативы, либо его представитель. Председательствующий на сессии Собрания депутатов выясняет, имеются ли возражения депутатов Собрания депутатов или приглашенных на заседание представителей иных субъектов правотворческой инициативы против поправок, рекомендованных ответственным комитетом (рабочей группой, согласительной комиссии) к принятию.

Если возражений не имеется, председательствующий на сессии Собрания депутатов ставит на голосование вопрос о принятии в целом поправок, рекомендуемых единой постоянной комиссией (рабочей группой, согласительной комиссией) для внесения в текст данного правового акта.

3. Если имеются возражения против внесения в текст проекта правового акта каких-либо поправок из числа рекомендуемых к принятию, то председательствующий на сессии Собрания депутатов ставит вопрос о принятии всех поправок, против которых возражений нет, а затем отдельно каждую поправку, по которой имеются возражения. Если в результате голосования поправка не набрала необходимого количества голосов, она считается отклоненной.

4. Далее Собрание депутатов переходит к рассмотрению поправок, рекомендуемых единой постоянной комиссией (рабочей группой, согласительной комиссией) к отклонению.

Рассмотрение поправок к проекту правового акта, рекомендуемых единой постоянной комиссией (рабочей группой, согласительной комиссией) к отклонению проводится по процедуре, аналогичной рассмотрению поправок рекомендуемых к принятию.

5. По окончании голосования по поправкам председательствующий на сессии ставит на голосование предложение о принятии проекта правового акта во втором чтении.

Принятие проекта правового акта во втором чтении означает, что правовой акт принят в целом.

6. Затем председательствующий на сессии ставит на голосование проект решения Думы о принятии правового акта, порядке его обнародования и вступления в силу. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от общего состава Думы.

7. Если по итогам голосования проект правового акта во втором чтении не принят, он считается отклоненным и дальнейшему рассмотрению не подлежит. Отклоненный проект правового акта возвращается субъекту права правотворческой инициативы, внесшему данный проект, с копией принятого Собранием депутатов решения.

**Статья 57.** **Подписание правовых актов и вступление их в силу**

1. Принятые на сессии Собрания депутатов нормативные правовые акты в течение 10 рабочих дней после окончания сессии направляются Главе сельского поселения. Глава сельского поселения подписывает нормативные правовые акты в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня их поступления и в трехдневный срок со дня подписания направляет в Собрание депутатов и в средства массовой информации для обнародования.

2. Глава сельского поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Собранием депутатов, который в течение десяти календарных дней возвращается в Собрание депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений, которые оформляются приложением к мотивированному отказу.

3. Нормативный правовой акт, отклоненный Главой сельского поселения, передается на заключение в единую постоянную комиссию, которая в течение 10 рабочих дней рассматривает мотивы решения Главы сельского поселения об отклонении и выносит один из следующих вариантов решения:

3.1. одобрить нормативный правовой акт в ранее принятой редакции;

3.2. принять нормативный правовой акт с учетом предложений Главы сельского поселения;

3.3. создать согласительную комиссию для преодоления возникших разногласий и предложить Главе сельского поселения направить для работы в ней своих представителей.

4. Председатель Собрания депутатов по получении заключения единой постоянной комиссии включает во внеочередном порядке вопрос о повторном рассмотрении нормативного правового акта в повестку дня очередной (внеочередной) сессии Собрания депутатов. О дате и времени повторного рассмотрения Собранием депутатов нормативного правового акта, отклоненного Главой сельского поселения, не позднее чем за три дня до его рассмотрения на заседании Собрания депутатов сообщается Главе сельского поселения.

5.Нормативный правовой акт, отклоненный Главой сельского поселения, вновь рассматривается Собранием депутатов. Если при повторном рассмотрении нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Собрания депутатов, он подлежит подписанию Главой сельского поселения в течение семи календарных дней и обнародованию.

4. Правовые акты Собрания депутатов ненормативного характера вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено самим актом.

**ГЛАВА 15. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ ДЕПУТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**Статья 58.** **Контроль, осуществляемый Собранием депутатов**

1.Собрание депутатов в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением и исполнением на территории сельского поселения органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, должностными лицами, а также гражданами действующего федерального законодательства, законодательства Камчатского края, Устава сельского поселения, правовых актов Собрания депутатов, исполнением бюджета сельского поселения, соблюдением порядка распоряжения (отчуждения) имуществом, относящимся к муниципальной собственности сельского поселения.

2.Основными формами контроля Собрания депутатов являются:

1) утверждение отчетов об исполнении бюджета Эссовского сельского поселения;

2) заслушивание должностных лиц местной администрации на заседании постоянной комиссии, сессии Собрания депутатов;

3)направление депутатских запросов должностным лицам администрации Быстринского муниципального района и руководителям учреждений и предприятий всех форм собственности, расположенных на территории Эссовского сельского поселения;

4)проведение депутатских расследований;

5)направление материалов проверок с выявленными нарушениями в правоохранительные органы;

6)выполнение иных контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Эссовского сельского поселения и настоящим Регламентом.

**Статья 59.** **Отчеты Главы сельского поселения и иных должностных лиц органов местного самоуправления**

1. Собрание депутатов по предложению председателя Собрания депутатов, постоянных комитетов, не менее одной трети от установленного числа депутатов Собрания депутатов вправе заслушать на своих заседаниях отчеты Главы сельского поселения, его заместителей, руководителей органов местного самоуправления и органов районной администрации об исполнении принятых Собранием депутатов решений.

2. Депутат Собрания депутатов, группа депутатов Собрания депутатов вправе обращаться на заседании Собрания депутатов с вопросом к должностному лицу районной администрации по кругу вопросов, входящих в компетенцию этого должностного лица.

3. В повестке дня заседания Собрания депутатов предусматривается время для обращения депутатов Собрания депутатов с вопросами к должностным лицам и ответов на них.

4. Вопрос, подготовленный в письменной форме, заблаговременно (не позднее семи календарных дней до дня рассмотрения его на заседании Собрания депутатов), передается депутатом Собрания депутатов, группой депутатов Собрания депутатов председателю Собрания депутатов, что является основанием для приглашения соответствующего должностного лица районной администрации на заседание Собрания депутатов.

5. В случае если приглашенное должностное лицо районной администрации не имеет возможности прибыть на заседание Собрания депутатов, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ должностного лица районной администрации доводится председательствующим Собрания депутатов до сведения депутатов Собрания депутатов на заседании Собрания депутатов. Депутат имеет право высказать мнение по полученному ответу.

**Статья 60.** **Отчет председателя Собрания депутатов**

1. Председатель Собрания депутатов представляет на заседание Собрания депутатов не реже одного раза в год отчет о работе Собрания депутатов. Текст отчета рассылается депутатам Собрания депутатов не позднее, чем за семь календарных дней до его рассмотрения на сессии Собрания депутатов.

2. Председатель Собрания депутатов регулярно информирует депутатов Собрания депутатов об осуществлении полномочий, предоставленных ему настоящим Регламентом, и о работе аппарата Собрания депутатов.

**Статья 61.** **Толкование правовых актов нормативного характера, принятых Собранием депутатов**

1. Толкование правовых актов нормативного характера, принятых Собранием депутатов, производится в случае обнаружения неясностей в их содержании, неправильной и противоречивой практики применения.

2. Право направлять в Собрание депутатов запросы о толковании правовых актов нормативного характера принадлежит субъектам права правотворческой инициативы, указанным в настоящем Регламенте, а также государственным органам и органам местного самоуправления.

3. Толкование правовых актов нормативного характера осуществляется решениями Собрания депутатов, принимаемыми двумя третями от установленного состава Собрания депутатов.

**ГЛАВА 16. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ**

**Статья 62.** **Проведение депутатских слушаний**

1. Собрание депутатов проводит депутатские слушания по вопросам своего ведения.

2. На депутатских слушаниях обсуждаются вопросы, представляющие общественный интерес и имеющие большое значение для сельского поселения.

3. Депутатские слушания проводятся Собранием депутатов по инициативе не менее чем одной трети избранного состава Собрания депутатов или единой постоянной комиссии Собрания депутатов.

**Статья 63.** **Порядок подготовки депутатских слушаний**

1. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам Собрания депутатов не позднее, чем за неделю до начала депутатских слушаний.

2. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется единой постоянной комиссией Собрания депутатов, которой организуются эти слушания.

**Статья 64.** **Порядок ведения депутатских слушаний**

1. Депутатские слушания ведет председатель единой постоянной комиссии Собрания депутатов.

2. Председательствующий предоставляет слово для выступления депутатам Собрания депутатов и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

3. Депутатские слушания начинаются вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, цели проведения слушаний, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Собрания и приглашенные лица.

2. Все приглашенные лица выступают на депутатских слушаниях только с разрешения председательствующего.

3. После выступления приглашенных лиц следуют вопросы депутатов Собрания депутатов и других присутствующих и ответы на них.

4. Депутатские слушания протоколируются. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на депутатских слушаниях и секретарем.

5. По результатам депутатских слушаний принимаются рекомендации, обращения, заключения, отражающие позицию депутатов и участников слушаний по рассматриваемому вопросу, и направляются в адрес Главы сельского поселения и иных заинтересованных лиц.

Рекомендации, обращения, заключения, по результатам депутатских слушаний подлежат рассмотрению на очередном заседании Собрания депутатов.

**ГЛАВА 17. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 65.** **Организационное обеспечение работы Собрания депутатов.**

1. Собрание депутатов может иметь аппарат Собрания депутатов, деятельность которого устанавливается в соответствие с Законом Камчатского края "О муниципальной службе в Камчатском крае", Права, обязанности и ответственность его работников определяются Положением об аппарате Собрания депутатов, которое разрабатывается аппаратом Собрания депутатов и утверждается председателем Собрания депутатов и доводится до сведения всех депутатов Собрания депутатов.

 2.Организационное, документальное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов, депутатов Собрания депутатов, комиссий Собрания депутатов, председателя Собрания депутатов осуществляет аппарат Собрания депутатов.

3.Собрание депутатов в соответствии с федеральным законодательством, законами Камчатского края, Уставом Эссовского сельского поселения, нормативными правовыми актами, принятыми решениями Собрания депутатов устанавливает порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

4.Расходы, связанные с привлечением дополнительных работников и экспертов для обеспечения работы Собрания депутатов, во исполнение его решений, устанавливается в соответствии с действующим законодательством и планируются в смету расходов Собрания депутатов. Гражданские правовые договора заключаются с вышеперечисленными лицами председателем Собрания депутатов.

**Статья 66. Расходы на содержание Собрания депутатов**

1.Расходы на обеспечение деятельности Собрания депутатов предусматриваются в бюджете Эссовского сельского поселения отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

2.Расходы, связанные с привлечением дополнительных работников и экспертов для обеспечения работы Собрания депутатов, во исполнение его решений, устанавливается в соответствии с действующим законодательством и планируются в смету расходов Собрания депутатов. Гражданские правовые договора заключаются с вышеперечисленными лицами председателем Собрания депутатов.

 3.За депутатами сохраняется средний заработок, за время отсутствия на основной работе в связи с участием в сессиях Собрания депутатов и работы в его органах, который возмещается за счет местного бюджета согласно смете расходов на обеспечение работы Собрания депутатов.

**Глава 18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 67. Принятие Регламента Собрания депутатов и внесение в него изменений**

1.Регламент Собрания депутатов, изменения и дополнения к нему принимаются двумя третями от общего состава Собрания депутатов, оформляются решением Собрания депутатов и вступают в силу со дня их принятия.

2.Вопросы о принятии Регламента и внесении изменений в него рассматриваются на сессии Собрания депутатов в первоочередном порядке.

**Статья 68.Контроль за соблюдением Регламента**

1.Контроль за соблюдением Регламента Собрания депутатов возлагается на председателя Собрания, заместителя председателя Собрания, председательствующего на сессии Собрания депутатов, а также на постоянные и временные комиссии Собрания депутатов Эссовского сельского поселения .

2.Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Собрания депутатов возлагается на председательствующего на заседании.

3.При нарушении депутатом Собрания установленного порядка во время проведения сессии Собрания депутатов, заседании временной или постоянной комиссии к нему применяются меры воздействия, изложенные в статье 34 настоящего Регламента.