Утвержден

решением Собрания депутатов

сельского поселения «сельсовет Новокохановский»

 от « » 2020г. №

**РЕГЛАМЕНТ**

**Собрания депутатов сельского поселения «сельсовет Новокохановский»**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Правовой статус Собрания депутатов сельского поселения «сельсовет Новокохановский»**

1. Собрание депутатов сельского поселения «сельсовет Новокохановский» (далее по тексту – Собрание депутатов) является выборным представительным органом местного самоуправления сельского поселения «сельсовет Новокохановский», наделенным полномочиями Уставом муниципального образования «сельсовет Новокохановский» (далее по тексту – Устав) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

2. Организация и деятельность Собрания депутатов регулируется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом сельского поселения, настоящим Регламентом и иными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «сельсовет Новокохановский».

3. Собрание депутатов состоит из 11 депутатов.

4. Собрание депутатов является юридическим лицом, имеет гербовую печать, штампы, бланки со своим наименованием. Вопросы, связанные с реализацией прав и обязанностей Собрания депутатов, как юридического лица, решаются в соответствии с действующим законодательством.

5. Юридический и почтовый адрес Собрания депутатов: 368808, Республика Дагестан, Кизлярский район, ул. Мира 14 «а».

**Статья 2. Основы организации деятельности Собрания депутатов**

1. Деятельность Собрания депутатов строится на основе коллегиального, свободного, равноправного обсуждения и принятия решений, законности, гласности, учета мнения населения сельского поселения, открытости, самостоятельности, ответственности, преемственности, содействия развитию всех форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.

2. Основными формами деятельности Собрания депутатов являются Заседания Собрания депутатов, на которых решаются вопросы, отнесенные к компетенции Собрания депутатов, и заседания постоянных комиссий, образованных им для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, отнесенных к компетенции Собрания депутатов.

3. Собрание депутатов осуществляет свою деятельность на основе личного и активного участия в ее работе каждого депутата Собрания депутатов.

4. Депутат Собрания депутатов представляет интересы своих избирателей, всего населения сельского поселения, Собрания депутатов.

5. Депутату для осуществления его деятельности обеспечиваются условия, устанавливаемые законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом сельского поселения «сельсовет Новокохановский», настоящим Регламентом и правовыми актами органов местного самоуправления.

6. Собрание депутатов систематически через средства массовой информации извещает население сельского поселения о своей работе, ежегодно публикует отчет о своей деятельности.

**Статья 3. Полномочия и компетенция Собрания депутатов**

1. Собрание депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях Собрания депутатов.

2. Собрание депутатов правомочно принять к рассмотрению и решить любой вопрос, отнесенный к его ведению и компетенции законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом сельского поселения, настоящим Регламентом и иными правовыми актами органов местного самоуправления, принять к рассмотрению и дать заключение по любому вопросу, касающемуся жизнедеятельности и интересов граждан, проживающих на территории сельского поселения.

3. Собрание депутатов вправе привлекать к своей работе специалистов как на безвозмездной (общественной), так и на возмездной (оплачиваемой) основе, создавать экспертные советы.

4. Собрание депутатов вправе заключать договоры и соглашения о сотрудничестве с иными представительными органами местного самоуправления, участвовать в ассоциациях и союзах с другими муниципальными образованиями.

**ГЛАВА 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И ОРГАНЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 4. Должностные лица Собрания депутатов**

Должностными лицами Собрания депутатов являются председатель Собрания депутатов, заместитель председателя Собрания депутатов, председатели постоянных комиссий Собрания депутатов.

**Статья 5. Председатель Собрания депутатов**

1. Возглавляет и организует работу Собрания депутатов председатель Собрания депутатов.

Решение об избрании председателя Собрания депутатов принимается простым большинством голосов от установленной, Уставом сельского поселения, численности депутатов Собрания депутатов открытым голосованием.

Председатель Собрания депутатов, осуществляет свои полномочия на постоянной основе. Соответствующее решение принимается простым большинством от общего числа депутатов Собрания депутатов, открытым голосованием в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Председатель Собрания депутатов осуществляет полномочия, определенные Уставом сельского поселения, решениями Собрания депутатов.

3. Кандидат на должность председателя Собрания депутатов выдвигается на заседании Собрания депутатов. Инициатором выдвижения кандидата может быть депутат, группа депутатов, постоянная комиссия Собрания депутатов, глава муниципального образования сельского поселения «сельсовет Новокохановский» (далее по тексту - глава сельского поселения), кандидат в порядке самовыдвижения.

Заявления о самоотводах принимаются после выдвижения всех кандидатур без обсуждения и голосования.

4. После принятия самоотводов Собрание депутатов принимает решение об утверждении списка кандидатур для голосования.

5. Кандидаты на должность председателя Собрания депутатов, обладают правом на предвыборное выступление на заседании Собрания депутатов. Очередность выступлений кандидатов устанавливается в алфавитном порядке. Время для выступлений и ответов на вопросы устанавливается в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Обсуждение кандидатур на должность председателя Собрания депутатов проводится на заседании Собрания депутатов после завершения выступлений и ответов на вопросы всех кандидатов.

При обсуждении каждый депутат имеет право задавать кандидату вопросы, высказываться за или против выдвинутой кандидатуры.

В обсуждении каждый депутат имеет право на два выступления.

8. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

9. Полномочия председателя, заместителя председателя Собрания депутатов прекращаются досрочно в следующих случаях:

1) отставки по собственному желанию;

2) досрочного освобождения от своих обязанностей.

Отставка по собственному желанию председателя, заместителя председателя Собрания депутатов оформляются решением Собрания депутатов.

Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей председателя, заместителя председателя Собрания депутатов может быть внесен в Собрание депутатов письменно оформленной инициативой группы депутатов Собрания депутатов в составе не менее 1/3 от установленной Уставом сельского поселения численности депутатов Собрания депутатов.

Решение о досрочном освобождении от обязанностей председателя, заместителя председателя Собрания депутатов принимается на заседании Собрания депутатов большинством голосов от установленной Уставом сельского поселения численности депутатов Собрания депутатов, открытым голосованием.

10. Председатель Собрания депутатов:

1) осуществляет общее руководство работой Собрания депутатов;

2) выполняет представительские функции, подписывает соответствующие договоры и соглашения;

3) созывает, открывает и ведет Заседания Собрания депутатов;

4) подписывает правовые акты - решения, а также заявления, обращения, протоколы заседаний и иные документы Собрания депутатов;

5) представляет кандидатуры на должность председателей постоянных комиссий Собрания депутатов;

6) оказывает содействие в осуществлении депутатами Собрания депутатов своих полномочий;

7) вносит на рассмотрение Собрания депутатов вопросы организации выборов и досрочного прекращения полномочий депутатов;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом сельского поселения, настоящим Регламентом, а также делегированные Собранием депутатов.

**Статья 6. Заместитель председателя Собрания**

1. Заместитель председателя Собрания избирается открытым голосованием, на срок полномочий Собрания.

2. Заместитель председателя Собрания избирается в таком же порядке, как и председатель Собрания.

3.Осуществляет свою деятельность в соответствии с распределением обязанностей между председателем Собрания и заместителем председателя. В период отсутствия председателя Собрания или невозможности исполнения им своих обязанностей он исполняет функции председателя Собрания.

4.Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом сельского поселения, настоящим Регламентом.

5. Освобождение от обязанностей заместителя председателя Собрания осуществляется в порядке, установленном для освобождения председателя Собрания.

**Статья 7. Президиум Собрания депутатов**

1. Президиум Собрания депутатов является консультативным совещательным органом Собрания депутатов.

2. Президиум Собрания депутатов создается в целях повышения эффективности нормативно-правовой деятельности Собрания депутатов и призван обеспечить координацию деятельности депутатских комиссий и структурных подразделений аппарата Собрания депутатов.

3. Заседания Президиума Собрания депутатов созывает и ведет председатель Собрания депутатов, а в его отсутствие - заместитель председателя Собрания депутатов.

4. Заседание Президиума Собрания депутатов правомочно, если на нем присутствует большинство от установленного Уставом сельского поселения численности депутатов общего состава Президиума Собрания депутатов.

5. В состав Президиума Собрания депутатов входят по должности: председатель Собрания депутатов, заместитель председателя Собрания депутатов, председатели постоянных комиссий.

6. Решения Президиума Собрания депутатов носят рекомендательный характер.

**Статья 8. Депутатские комиссии**

1. Собрание депутатов вправе создавать депутатские постоянные комиссии и временные комиссии (рабочие группы).

2. Депутат обязан участвовать в работе одной из постоянных комиссий Собрания депутатов по выбору на основе своего волеизъявления.

3. Депутат имеет право быть членом двух постоянных комиссий Собрания депутатов, участвовать в их работе с правом решающего голоса.

**Статья 9. Постоянные комиссии Собрания депутатов**

1. Постоянная комиссия Собрания депутатов является структурным подразделением Собрания депутатов и образуется решением Собрания депутатов на срок полномочий Собрания депутатов соответствующего созыва.

2. Наименования, предметы ведения, полномочия и порядок деятельности комиссий определяются решением Собрания депутатов.

3. Постоянная комиссия подотчетна Собранию депутатов, работает по квартальным планам, утвержденным на заседании постоянной комиссии, согласованным с председателем Собрания депутатов, и обеспечивает выполнение плана работы Собрания депутатов на соответствующий квартал.

4. Деятельность комиссии строится на основе коллегиального, свободного и равноправного обсуждения и принятия решений, законности, гласности, самостоятельности, ответственности и учета общественного мнения.

5. Общий состав постоянной комиссии должен быть не менее трех депутатов.

6. Основной организационной формой работы комиссии является заседание.

7. Заседания постоянной комиссии (далее - заседания комиссии) созываются председателем комиссии по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

8. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины общего состава постоянной комиссии, но не менее трех депутатов.

9. Основной правовой акт постоянной комиссии — решение постоянной комиссии (далее по тексту - решение комиссии).

10. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

11. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывает председательствующий на этом заседании.

12. Комиссия руководствуется в своей работе действующим законодательством, Регламентом Собрания депутатов, решениями, принятыми Собранием депутатов по предметам ведения комиссий.

13. Комиссия может быть досрочно упразднена решением Собрания депутатов.

**Статья 10. Председатель постоянной комиссии**

1. Работу постоянной комиссии Собрания депутатов возглавляет председатель постоянной комиссии (далее по тексту - председатель комиссии), который избирается на заседании Собрания депутатов по представлению председателя Собрания депутатов, постоянной комиссии, депутата либо путем самовыдвижения.

2. Права и обязанности председателя постоянной комиссии Собрания депутатов устанавливаются решением Собрания депутатов.

**Статья 11. Временные комиссии (рабочие группы) Собрания депутатов**

1. Собрание депутатов, председатель Собрания депутатов самостоятельно или по предложению постоянной комиссии вправе по любым вопросам, отнесенным к компетенции Собрания депутатов создавать временные комиссии (рабочие группы), деятельность которых ограничивается определенным сроком либо выполнением конкретной задачи.

2. Временные комиссии (рабочие группы) образуются из числа депутатов и специалистов.

3. Полномочия и персональный состав временных комиссий определяются решением Собрания депутатов или распоряжением председателя Собрания депутатов.

4. По результатам своей деятельности временная комиссия (рабочая группа) представляет Собранию депутатов или председателю Собрания депутатов доклад по существу вопроса, для решения которого она была создана. По докладу временной комиссии Собрание депутатов принимает соответствующее решение либо председатель Собрания депутатов издает распоряжение.

**Статья 12. Отчет о деятельности комиссий**

1. Собрание депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности комиссии (группы). Сроки рассмотрения такого отчета определяются решением Собрания депутатов.

2. В конце календарного года постоянная комиссия представляет Собранию депутатов письменный отчет о своей деятельности.

3. По решению Собрания депутатов отчет комиссий может быть заслушан на заседании Собрания депутатов.

4. При неудовлетворительной оценке Собранием депутатов работы комиссии (группы) она может быть досрочно распушена решением Собрания депутатов.

**ГЛАВА 3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 13. Составление Планов работы Собрания депутатов**

1. Работа Собрания депутатов строится на основе годовых планов.

2. Разработку проекта Плана работы Собрания депутатов организует председатель Собрания депутатов.

3. План работы Собрания депутатов на квартал утверждается решением Собрания депутатов на последнем заседании перед планируемым периодом.

**Статья 14. Внесение вопросов в план работы Собрания депутатов**

1. Правом внесения вопросов в План работы Собрания депутатов обладают председатель Собрания депутатов, глава сельского поселения, депутаты.

2. Предложения и дополнения к Плану работы формируются с учетом мнений организаций, общественных объединений, партий и отдельных граждан.

**Статья 15. Подготовка Плана работы**

1. На момент утверждения Плана работы не требуется наличия проектов документов по предложенным вопросам.

2. Планирование работы Собрания депутатов не исключает возможности подготовки и внесения в Собрание депутатов проектов правовых и прочих актов вне Плана в порядке, установленном решением Собрания депутатов.

3. Изменение формулировок вопросов из утвержденного Плана работы Собрания депутатов, включение новых вопросов, исключение вопросов Собрания депутатов утверждается председателем Собрания депутатов.

**ГЛАВА 4. ВНЕСЕНИЕ ВОПРОСОВ В СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДО ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 16. Подготовка и порядок внесения вопросов**

1. Плановые вопросы к заседанию Собрания депутатов готовятся лицами, на которых в соответствии с утвержденным Планом работы Собрания депутатов возложена ответственность за их подготовку.

2. Внеплановые вопросы готовятся инициаторами их внесения.

3. Материалы по рассматриваемым на заседании Собрания депутатов вопросам (проекты решений Собрания депутатов и разработанных документов для утверждений или принятия) с сопроводительным письмом, в котором указываются фамилия, имя, отчество докладчика, его должность, время, необходимое для доклада и обсуждения, должны быть представлены председателю Собрания депутатов не позднее, чем за 10 дней до заседания Собрания депутатов.

4. Порядок внесения вопроса на заседание Собрания депутатов устанавливается Положением о правовых актах Собрания депутатов, утвержденным решением Собрания депутатов.

**Статья 17. Оформление проектов правовых актов и документов**

1. Правила оформления проектов правовых актов - решений Собрания депутатов и проектов документов (положений, правил, планов, программ и т.п.) - устанавливаются действующим законодательством и Положением о правовых актах Собрания депутатов, утвержденным решением Собрания депутатов.

2. Оформление проекта правового акта осуществляется лицом или органом, по инициативе которого он вносится с учетом требований, предъявляемых к структуре и языку правовых и иных актов сельского поселения.

3. Редактором проекта может являться инициатор внесения проекта либо представитель инициатора (разработчик проекта).

**Статья 18. Внесение проектов правовых актов**

1. Официальным внесением проекта правового акта в Собрание депутатов считается внесение проекта, оформленного в соответствии с установленным порядком, на имя председателя Собрания депутатов.

2. Датой официального внесения проекта считается дата его регистрации в Собрании депутатов.

 **Статья 19. Первичное рассмотрение пакета документов**

При несоответствии представленных материалов требованиям по комплектности, оформлению, обоснованности документы возвращаются на доработку.

**Статья 20. Внесение проектов в первоочередном порядке**

1. Глава сельского поселения вправе внести к первоочередному рассмотрению проект правового акта - решения Собрания депутатов за неделю до заседания Собрания депутатов, то есть уменьшить срок предварительного изучения вопроса, при этом должны быть выдержаны установленные основные моменты процедуры рассмотрения.

2. Внесение проекта заявления или обращения Собрания депутатов, информации по вопросам повестки дня производится не позднее, чем за три дня до планируемой даты заседания.

**Статья 21. Ответственный по проекту правового акта**

1. Внесенный разработчиком полный комплект (проекты, справки, информации и т.п.), в том числе и проект решения Собрания депутатов, направляется председателем Собрания депутатов (в его отсутствие — заместителем председателя Собрания депутатов для изучения и работы председателю соответствующей (ответственной) постоянной комиссии Собрания депутатов и Контрольно-счётной палате.

2. Ответственный за рассмотрение вопроса на всех этапах подготовки и рассмотрения проекта осуществляет необходимое взаимодействие с инициатором внесения акта, организует мероприятия по ознакомлению депутатов Собрания депутатов с проектом, а также способствует согласованию позиций инициатора внесения проекта правового акта и депутатов Собрания депутатов.

3.Проекты правового акта не соответствующее действующему законодательству в повестку дня не вносятся.

**Статья 22. Рассмотрение проекта правового акта до заседания Собрания депутатов**

1. Предварительное рассмотрение проекта правового акта (далее по тексту - проекта) производится на заседании соответствующей постоянной комиссии Собрания депутатов и (или) на президиуме Собрания депутатов.

2. Основными элементами процедуры рассмотрения проекта на заседании постоянной комиссии являются:

1) доклад, который делает инициатор внесения проекта;

2) вопросы докладчику и ответы на них;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) голосование по проекту.

3. Результатом рассмотрения вопроса на заседании постоянной комиссии является принятие решения по выносимому вопросу:

1) рекомендовать для рассмотрения на заседании Собрания депутатов и назначить докладчика;

2) направить проект на доработку или на дополнительную экспертизу с последующим повторным рассмотрением на заседании комиссии;

3) отклонить проект.

4. До рассмотрения проекта на заседании Собрания депутатов может быть проведено его предварительное обсуждение в форме публичных слушаний.

**Статья 23. Обсуждение проектов правовых актов**

Проект правового акта - решения Собрания депутатов - может быть вынесен Собранием депутатов на публичные слушания, в порядке установленным Положением о публичных слушаниях на территории сельского поселения «сельсовет Новокохановский», утвержденным решением Собрания депутатов.

**Статья 24. Обсуждение проектов депутатами, комиссиями и рабочими группами**

1. Депутаты, постоянные комиссии, рабочие группы Собрания депутатов вправе проводить обсуждения проектов документов и поправок к ним на любой стадии их подготовки и рассмотрения, проводить пресс-конференции и организовывать выступления в средствах массовой информации для ознакомления общественности со своей точкой зрения по обсуждаемым проектам.

2. На заседании Собрания депутатов, заседании постоянной комиссии, рабочей группы Собрания депутатов может быть принято заключение по обсуждаемому проекту или по поправкам к нему.

3. Обязательным является решение постоянной комиссии, ответственной за рассмотрение вопроса.

**Статья 25. О внесении изменений в проект до рассмотрения на заседании Собрания депутатов**

1. Инициатор, внесший проект правового акта в обычном порядке, вправе по результатам предварительного обсуждения внести изменения во внесенный проект до его рассмотрения на заседании Собрания депутатов. В этом случае вопрос может быть рас­смотрен на заседании Собрания депутатов не ранее чем через 10дней после представления изменённого проекта.

2. О факте изменений разработчик проекта должен уведомить председателя Собрания депутатов не позднее, чем за трое суток до первоначально намеченной даты рассмотрения вопроса.

**ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 26. Время заседаний Собрания депутатов**

1. Заседания Собрания депутатов проводятся, как правило, в рабочие дни, начинаются в 8 часов и заканчиваются не позднее 18 часов и в случае необходимости и в выходные дни.

2. Очередные перерывы объявляются председательствующим, как правило, через 1 час 15 минут работы Собрания депутатов.

**Статья 27. Оповещение о проведении заседания Собрания депутатов**

1. О времени, месте проведения, проекте повестки дня заседания Собрания депутатов всем депутатам Собрания депутатов сообщается письменно, телефонограммой, смс уведомлением либо по электронной почте не менее, чем за два-три дня до открытия заседания Собрания депутатов.

2. Материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, доводятся до депутатов Собрания депутатов не позднее, чем за два-три дня до открытия заседания Собрания депутатов.

3. Уведомление о переносе заседания направляется всем депутатам Собрания депутатов, в средства массовой информации в течение суток с момента принятия решения, но не позднее, чем за 5 суток до заседания Собрания депутатов.

4. В случае невозможности прибыть на заседание Собрания депутатов депутат обязан не менее чем за сутки до открытия заседания Собрания депутатов известить письменно, телефонограммой, смс уведомлением или по электронной почте председателя Собрания депутатов либо при проведении первого заседания главу района и Аппарат Собрания депутатов.

**Статья 28. Порядок создания рабочих органов заседания Собрания депутатов**

Решением Собрания депутатов, принятым большинством от числа заре­гистрировавшихся депутатов Собрания депутатов, могут создаваться рабочие органы заседания Собрания депутатов (секретариат, комиссии, группы).

**Статья 29. Организационно-техническое обеспечение заседаний Собрания депутатов**

Сотрудники Аппарата Собрания депутатов осуществляют организационно-техническое обеспечение заседаний Собрания депутатов:

- обеспечивают депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, в том числе через информационные системы Собрания депутатов;

- оказывают помощь депутатам Собрания депутатов в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов Собрания депутатов и руководителей структурных подразделений Администрации сельского поселения;

- приглашают по представлению постоянных комиссий, координирующих данное направление деятельности Собрания депутатов, на заседание Собрания депутатов лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса.

- оказывают председательствующему помощь в проведении заседаний;

- оформляют принятые Собранием депутатов правовые и иные акты.

**Статья 30. Распространение материалов для заседания Собрания депутатов**

1. Распространение материалов для заседания Собрания депутатов осуществляется при наличии визы председателя Собрания депутатов либо, в его отсутствие, заместителя председателя Собрания депутатов.

2. Иные материалы, необходимые депутату в его работе, размножаются по требованию депутата.

**ГЛАВА 6. ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 31. Проведение первого заседания Собрания депутатов**

1. Подготовку первого заседания Собрания депутатов проводит председатель МИК сельского поселения «сельсовет Новокохановский».

2. Первое заседание Собрания депутатов созывает председателем МИК сельского поселения «сельсовет Новокохановский» не позднее, чем через три недели после опубликования общих итогов выборов депутатов Собрания депутатов, если избрано не менее двух третей от общего установленного состава Собрания депутатов.

3. Первое заседание Собрания депутатов открывает и ведёт старейший депутат Собрания депутатов.

4. На первом заседании Собрания депутатов проводятся выбор способа осуществления полномочий председателем Собрания депутатов (на постоянной или не на постоянной основе), выборы председателя Собрания депутатов и заместителя председателя Собрания депутатов.

5. Депутаты Собрания депутатов предыдущего созыва приглашаются на первое заседание Собрания депутатов и принимают в нем участие с правом совещательного голоса.

**Статья 32. Проведение очередных заседаний Собрания депутатов**

1. Очередные заседания Собрания депутатов созывает председатель Собрание депутатов по мере необходимости, но не реже шести раз в год.

2. Заседание Собрания депутатов правомочно (кворум), если на заседание зарегистрировались большинство от общего установленного состава Собрания депутатов.

3. Кворум определяется на начало заседания, а также после длительных перерывов.

4. При отсутствии кворума Собрание депутатов вправе рассмотреть вносимые вопросы без принятия решения, если с этим согласно большинство от числа зарегистрировавшихся на заседании депутатов Собрания депутатов. В этом случае решения по рассматриваемым вопросам могут быть приняты на следующем заседании Собрания депутатов без обсуждения.

**Статья 33. Перенос заседаний Собрания депутатов и назначение внеплановых и внеочередных заседаний**

1. Очередные заседания Собрания депутатов могут быть перенесены председателем Собрания депутатов.

2. Если на очередное заседание зарегистрировалось менее половины от общего установленного состава Собрания депутатов, заседание переносится председательствующим на другой день.

3. Внеплановые заседания Собрания депутатов созываются председателем Собрания депутатов самостоятельно либо по инициативе не менее одной трети от общего установленного состава Собрания депутатов или по требованию одного процента населения сельского поселения, обладающего избирательным правом, не позднее чем в двухнедельный срок.

4. В случае объявления на территории Российской Федерации, Республики Дагестан, Кизлярского района чрезвычайного положения, председатель Собрания депутатов вправе созвать внеочередное заседание без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов.

5. В случае досрочного прекращения полномочий, временного отстранения от должности главы сельского поселения «сельсовет Новокохановский» по решению суда, его полномочия осуществляет один из заместителей Главы администрации сельского поселения «сельсовет Новокохановский», установленном настоящим Регламентом.

**Статья 34. Присутствие на заседаниях Собрания депутатов**

1. Заседания Собрания депутатов проводятся гласно и носят открытый характер, если не принято иного решения.

2. Представители средств массовой информации, трудовых коллективов, общественных объединений, партий, органов территориального общественного самоуправления, жители сельского поселения имеют право присутствовать на открытых заседаниях Собрания депутатов, предварительно зарегистрировавшись.

3. Лица, приглашенные для участия в заседании Собрания депутатов (в том числе в качестве экспертов), участвуют в обсуждении определенных вопросов с правом совещательного голоса, председательствующий информирует о составе и числе приглашенных на заседание.

4. В заседаниях Собрания депутатов могут участвовать с правом совещательного голоса глава сельского поселения «сельсовет Новокохановский» заместители главы сельского поселения «сельсовет Новокохановский», прокурор, депутаты Народного Собрания Республики Дагестан.

5. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать рабочие места депутатов Собрания депутатов в зале заседаний.

6. Размещение лиц, имеющих право совещательного голоса, производится на специально отведенных местах.

7. Запрещается входить в зал заседаний Собрания депутатов с огнестрельным и газовым оружием, использовать мобильные и радиотелефоны во время заседания.

**Статья 35. Трансляция заседаний Собрания депутатов**

1. Если помещение, в котором проводится открытое заседание, не может вместить всех желающих присутствовать, Аппаратом Собрания депутатов организуется прямая трансляция заседания в холле зала заседаний.

2. Во время проведения закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопроса) исключается ведение трансляции, а также запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной, производимой уполномоченными на то сотрудниками Аппарата Собрания депутатов).

3. По решению Собрания депутатов может производиться радио- и теле- трансляция из зала заседаний. Обеспечение трансляции возлагается на Аппарат Собрания депутатов.

**Статья 36. Закрытые заседания Собрания депутатов**

1. Заседания Собрания депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Предложение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов повестки дня) может быть внесено председательствующим на заседании.

2. О проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрении вопроса) и составе приглашенных принимается протокольное решение Собрания депутатов.

3. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопроса) вправе присутствовать только приглашенные протокольным решением Собрания депутатов лица.

4. Сведения о содержании закрытых заседаний (закрытых рассмотрений вопросов) не подлежат разглашению и могут быть использованы только для деятельности депутатов Собрания депутатов.

**Статья 37. Порядок регистрации участников заседания, установления числа присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов**

1. Регистрация депутатов Собрания депутатов, приглашенных и иных лиц, прибывших на заседание, организуется председателем Собрания депутатов и начинается за один час до открытия заседания Собрания депутатов.

2. После открытия заседания Собрания депутатов регистрацию осуществляет избранный ею секретариат.

3. Число присутствующих на заседании депутатов определяется только по результатам регистрации или проведения поименного голосования.

4. Если не зарегистрировавшийся после открытия заседания Собрания депутатов в секретариате депутат выступает или принимает участие в поименном голосовании, то он считается зарегистрированным.

5. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

6. Список депутатов, зарегистрированных на заседании, передается председательствующему на заседании.

**Статья 38. Опубликование списка депутатов, пропустивших более трети заседаний**

1. Список депутатов, пропустивших без уважительной причины более трети заседаний в течение одного года, может быть передан решением Собрания депутатов для опубликования средствами массовой информации.

2. Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Собрания депутатов являются болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным протокольным решением Собрания депутатов.

**Статья 39. Председательствующий на заседании Собрания депутатов**

1. Заседание Собрания депутатов открывает и ведет председательствующий на заседании.

2. Председательствующим на заседании Собрания депутатов по должности является председатель Собрания депутатов.

3. При отсутствии председателя Собрания депутатов на заседании председательствует заместитель председателя Собрания депутатов либо другой депутат (не заявивший о самоотводе), которому это поручено председателем Собрания депутатов, а в его отсутствие заместителем председателя Собрания депутатов.

4. Во время ведения заседания в случае необходимости председатель Собрания депутатов вправе без голосования передать ведение заседания до ее окончания другому депутату Собрания депутатов и имеет право в любой момент продолжить ведение заседания.

5. Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

6. Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности.

**Статья 40. Права и обязанности председательствующего на заседании**

1. Председательствующий на заседании вправе:

1) лишить выступающего слова, если тот нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;

2) не прибегать к подсчету голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии процедурных решении;

3) пользоваться установленными правами при проведении голосования;

4) обращаться за справками к депутатам и должностным лицам;

5) давать поручения, связанные с обеспечением работы заседания Собрания депутатов;

6) при необходимости проводить консультации с депутатами, председателями постоянных комиссий;

7) создавать временные согласительные комиссии, организовывать их работу для решения спорных вопросов, возникающих в ходе заседания Собрания депутатов;

8) приостанавливать незапланированные дебаты;

9) объявить при необходимости внеочередной перерыв;

10) призвать участников заседания к порядку, предложить Собранию депутатов лишить участника заседания слова до окончания заседания, предложить Собранию депутатов удалить депутата из зала заседаний, удалить лицо, не являющееся депутатом, из зала заседаний.

2. Председательствующий на заседании обязан:

1) соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;

2) объявлять об открытии и закрытии заседания Собрания депутатов, о перерывах в ходе заседания;

3) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

4) обеспечивать порядок в зале заседаний;

5) информировать о кворуме и следить за его наличием;

6) предоставлять слово для докладов, содокладов и выступлений;

7) организовывать работу секретариата (ведение протокола, стенограммы заседания, записи выступлений и др.);

8) оглашать личные заявления и справки депутатов, предоставлять слово для вопросов, справок, замечаний и предложений, а также для замечании по соблюдению настоящего Регламента;

9) объявлять распорядок работы заседания и контролировать его исполнение;

10) осуществлять контроль за соблюдением продолжительности выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

11) ставить на голосование проекты решений Собрания депутатов, фиксировать все поступившие предложения депутатов по рассматриваемым вопросам на заседании Собрания депутатов, объявлять последовательность их постановки на голосование, объявлять результаты голосования;

12) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные альтернативные предложения;

13) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

14) редактировать предложения, выносимые на поименное голосование, и руководить заполнением бланков поименного голосования;

15) выполнять иные обязанности в соответствии с Уставом района и настоящим Регламентом.

**Статья 41. Запрещение высказываний без разрешения председательствующего**

Во время заседания Собрания депутатов никто из участников заседания не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

**Статья 42. Объявление внеочередного перерыва в заседания**

Внеочередной перерыв в заседании на срок до 30 минут объявляется председательствующим на заседании (без голосования), либо протокольным решением Собрания депутатов.

**Статья 43. Права и обязанности депутата Собрания депутатов на заседании**

1. Депутат Собрания депутатов на заседании вправе:

1) избирать и быть избранным в органы Собрания депутатов, выдвигать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

3) вносить поправки к проектам документов и правовых актов;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5) требовать постановки своих предложений на голосование;

6) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования, проявляющихся в учете голосов депутатов, отсутствующих в зале заседаний в момент голосования, или в неучете голосов депутатов, принимавших участие в голосовании;

7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Собранием депутатов органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Собранием депутатов;

8) вносить предложения о заслушивании на заседании Собрания депутатов отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Собранию депутатов;

9) вносить предложения о необходимости проведения проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции Собрания депутатов;

10) ставить вопрос о необходимости разработки нового документа Собрания депутатов, вносить предложения по изменению действующих документов;

11) оглашать обращения, имеющие общественное значение;

12) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и настоящим Регламентом.

2. Депутат Собрания депутатов на заседании обязан:

1) соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседания;

2) регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседаний;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) не допускать оскорбительных выражений.

**Статья 44. Порядок работы заседания Собрания депутатов**

1. Председательствующий на заседании Собрания депутатов предоставляет слово для докладов, затем для содокладов по обсуждаемому вопросу.

2. Каждый депутат имеет право на вопрос. Слово для вопросов предоставляется в конце доклада (содоклада). Вопросы к докладчику могут формулироваться в письменном виде и передаваться председательствующему через секретариат. В случае наличия письменных вопросов устные вопросы ставятся после ответов на письменные.

3. Председательствующий предоставляет слово для выступлений в порядке поступления заявлений о предоставлении слова. С согласия большинства депутатов председательствующий может изменить очередность записавшихся для выступления.

4. Не допускается выступать по одному и тому же вопросу более двух раз.

5. Слово по порядку ведения, по формулировкам принимаемых решений предоставляется вне очереди, справки по обсуждаемому вопросу оглашаются немедленно.

6. Для выступлений предоставляется трибуна. Если в зале установлены микрофоны, то они должны быть использованы для кратких вопросов и справок, замечаний по порядку ведения, соблюдению настоящего Регламента.

**Статья 45. Рабочий распорядок дня заседания Собрания депутатов**

1. Рабочий распорядок дня заседания Собрания депутатов определяется в начале заседания и утверждается большинством голосов от числа зарегистрированных на заседании депутатов Собрания депутатов.

2. В случаях, когда вопросы повестки дня заседания Собрания депутатов полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного времени, Собрание депутатов протокольным решением может продлить время заседания или перенести нерассмотренные вопросы на очередное либо внеочередное заседание Собрания депутатов.

**Статья 46. Формирование повестки дня заседания**

1. Правом внесения вопросов на рассмотрение заседания Собрания депутатов обладают: председатель Собрания депутатов, глава сельского поселения и его заместители, постоянные комиссии, депутаты, прокурор.

2. Органы государственной власти, органы территориального общественного самоуправления, общественные объединения и партии, руководители муниципальных предприятий вправе обратиться в Собрание депутатов через председателя Собрания депутатов с предложениями о рассмотрении вопросов для включения в повестку дня заседания Собрания депутатов.

**Статья 47 Внесение вопросов в повестку дня заседания Собрания депутатов посредством народной правотворческой инициативы**

1. Предложения, внесенные в Собрание депутатов посредством народной правотворческой инициативы в виде петиции с проектами правовых актов по вопросам сельского значения за подписью не менее ста граждан, вносятся в повестку дня заседания Собрания депутатов без голосования.

2. Предложения, содержащиеся в петиции, рассматриваются Собранием депутатов в месячный срок со дня официального внесения петиции.

**Статья 48. Повестка дня текущего заседания**

Председательствующий вносит проект повестки дня заседания Собрания депутатов на рассмотрение и утверждение депутатами Собрания депутатов.

**Статья 49. Внесение предложений по дополнению повестки дня**

1. При обсуждении включения дополнительных вопросов в Секретариат заседания в письменном виде либо излагаются в выступлениях. Предложения, поступившие в письменном виде, оглашаются председательствующим в порядке их поступления.

2. Дополнительный вопрос может быть включен в повестку дня при наличии своевременно внесенного проекта соответствующего документа.

3. Исключение вопроса из внесенной председательствующим повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица (органа), внесшего соответствующий вопрос.

**Статья 50. Обсуждение Собранием депутатов повестки дня заседания**

1. При обсуждении включения дополнительных вопросов на повестку дня прения ограничиваются выступлениями не менее двух депутатов - «за» включение вопроса в повестку дня и не менее двух депутатов - «против».

2. Собрание депутатов вправе протокольным решением исключить из проекта повестки дня один или несколько вопросов.

3. Собрание вправе протокольным решением объединять в рамках одного вопроса повестки дня рассмотрение нескольких вопросов, если в рамках этих вопросов предлагаются к принятию проекты документов, признанные Собранием депутатов альтернативными.

4. Включение поступивших дополнительных вопросов в повестку дня (по каждому отдельно) и утверждение повестки дня заседания Собрания депутатов в целом производится протокольным решением Собрания депутатов.

**Статья 51. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседании Собрания депутатов**

1. Основные элементы процедуры рассмотрения вопроса на заседаниях Собрания депутатов:

1) доклад, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступлении докладчика и содокладчиков;

5) выступления по мотивам голосования и принятия проекта документа за основу (в первом чтении);

6) внесение поправок к принятому за основу проекту;

7) выступления по мотивам голосования;

8) голосование по принятию документа в целом;

2. По каждому вопросу повестки дня, находящемуся в Плане работы Собрания депутатов, должно пройти не менее одного чтения.

3. Снятие проекта документа с рассмотрения до завершения первого чтения допускается только по решению лица (органа), внесшего проект.

**Статья 52. Продолжительность выступлений на заседании Собрания депутатов**

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами - до 20 минут;

2) с содокладами - до 10 минут;

3) в прениях - до 5 минут;

4) с ответами и повторными выступлениями - до 3 минут;

5) со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования - до 1 минуты;

6) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 1 минуты;

7) в пункте повестки дня «Разное» - до 3 минут.

2. По истечении установленного для выступления времени председательствующий вправе предупредить выступающего об этом и затем вправе прервать его выступление.

3. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено протокольным решением Собрания депутатов.

**Статья 53. Продолжительность этапов рассмотрения вопроса**

1. Общий лимит времени:

1) на вопросы докладчику и содокладчику - до 10 минут;

2) на прения - до 30 минут;

3) на рассмотрение поправок - до 20 минут;

4) на дебаты по порядку ведения - до 5 минут;

5) на выступления по мотивам голосования - до 5 минут.

**Статья 54. Доклад (содоклад) по вопросу, включённому в повестку дня**

1. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает инициатор внесения проекта либо любое другое лицо, им уполномоченное (председатель Собрания депутатов, председатель постоянной комиссии Собрания депутатов, заместитель главы сельского поселения «сельсовет Новокохановский», на­чальник структурного подразделения Администрации сельского поселения или Собрания депутатов).

2. Собрание депутатов вправе также поручить подготовить содоклад какому-либо депутату, временной комиссии (рабочей группе). Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса.

3. Безусловное право на содоклад имеет председатель Собрания депутатов.

**Статья 55. Вопросы к докладчику и содокладчикам**

1. Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содокладов.

2. Преимущественное право на вопрос имеют депутаты Собрания депутатов.

**Статья 56 Открытие прений**

По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

**Статья 57. Порядок установления очередности выступлений**

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании, как правило, в соответствии со временем записи на выступление.

2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется представителям депутатских комиссии (групп), образованных Собранием депутатов для подготовки рассматриваемого вопроса, представителям профильных постоянных комиссий Собрания депутатов, представителям фракций, экспертам, приглашенным на заседание инициатором внесения проекта (ответственным за рассмотрение вопроса) либо комиссией Собрания депутатов для выступления по соответствующему вопросу, депутатам, представившим письменное заключение по проекту решения.

3. Собрание депутатов вправе изменить очередность выступлений.

4. Собрание депутатов вправе рассмотреть персональные обращения к ней с просьбой о предоставлении слова.

5. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют председатель Собрания депутатов, глава сельского поселения «сельсовет Новокохановский», Прокурор.

**Статья 58. Основные правила выступления в прениях**

1. Выступающий в прениях говорит на русском языке.

2. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения.

3. Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседаний воспрещаются.

4. Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную  информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных предписаний выступающий может быть лишен слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

5.Выступления в прениях проводятся с трибуны.

**Статья 59. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях**

1. Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и, при необходимости, напоминает об этом выступающему.

2. Если выступающий игнорирует указания председательствующего на заседании, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

**Статья 60. Открытие дебатов по порядку ведения заседания**

Более трех выступлений по порядку ведения в течение 5 минут работы заседания Собрания депутатов квалифицируется как дебаты по порядку ведения. Такие дебаты могут открываться в соответствии с протокольным решением Собрания депутатов или по решению председательствующего на заседании.

**Статья 61. Прекращение прений**

1. Предложение о прекращении прений может быть внесено депутатом Собрания депутатов.

2. Прения прекращаются протокольным решением Собрания депутатов.

3. Прения также прекращаются после истечения времени, отведенного на прения.

**Статья 62. Выступления после завершения прений**

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к стенограмме заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются в Секретариат заседания Собрания депутатов.

**Статья 63. Заключительное слово докладчика и выступления по мотивам голосования**

1. После окончания прений докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом, затем проводятся выступления по мотивам голосования, и на голосование ставится вопрос о принятии проекта за основу.

2. Инициатор внесения проекта или лицо, им уполномоченное, вправе по итогам прений внести в проект изменения до его принятия за основу и сообщить о них Собранию депутатов до голосования.

3. По предложению инициатора внесения проекта или лица, им уполномоченного, Собрание депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта за основу до следующего заседания.

**Статья 64. Порядок отзыва проекта до принятия его за основу**

До принятия Собранием депутатов проекта документа за основу (в том числе в ходе прений) инициатор внесения проекта (лицо, им уполномоченное) имеют право официально отозвать проект письменным заявлением или устным заявлением на заседании Собрания депутатов. В этом случае прения прекращаются Собранием депутатов устанавливается порядок дальнейшей работы над проектом, участники заседания вправе передать свои предложения инициатору внесения проекта (лицу, им уполномоченному).

**Статья 65. Рассмотрение альтернативных проектов**

1. Альтернативные проекты (в том числе внесенные на рассмотрение различными инициаторами заранее в плановом порядке) рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

2. Рассмотрение альтернативных проектов осуществляется при их первом чтении и завершается голосованием по вопросу о принятии одного из проектов за основу.

3. Если после проведения прений ни один из альтернативных проектов не принят за основу, Собрание депутатов вправе протокольным решением направить альтернативные проекты в соответствующую постоянную комиссию Собрания депутатов или в специально созданную согласительную комиссию для подготовки согласованного (единого) варианта проекта в установленный решением Собрания депутатов срок (но не более четырех недель).

**Статья 66. Принятие проекта за основу**

1. Принятие проекта документа за основу (в первом чтении) означает, что принятый за основу текст либо может быть поставлен на голосование в целом (при отсутствии желающих подать поправки) либо может дорабатываться путем внесения в него поправок.

2. При отклонении проекта документа в первом чтении Собрание депутатов вправе дать поручения, связанные с подготовкой нового проекта (направить проект на доработку).

**Статья 67. Рассмотрение и порядок подачи поправок к проекту, принятому за основу**

1. Поправки к проекту правового акта вносятся, как правило, в письменном виде с указанием автора предлагаемой поправки.

2. С согласия инициатора внесения проекта могут голосоваться устные поправки, в том числе сразу же после принятия проекта документа за основу.

3. Общий лимит времени на рассмотрение устных поправок не может превышать 20 минут с момента принятия протокольного решения о переходе в режим устного рассмотрения поправок. По истечении 20 минут рассмотрения поправок Собрание депутатов принимает протокольное решение о времени дальнейшего рассмотрения поправок или переносит вопрос на другое заседание.

4.Председательствующий предоставляет слово для внесения поправок с соблюдением установленных норм, может делать краткий анализ каждой поправки.

**Статья 68. Порядок голосования поправок к проекту**

1. Последовательность голосования поправок на заседании Собрания депутатов определяется председательствующим.

2. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим лицом, и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

**Статья 69. Порядок представления поправки**

1. Автор голосуемой поправки (либо  уполномоченный им депутат Собрания депутатов) зачитывает поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

2. После этого докладчик проекта вправе дать комментарии, а депутаты Собрания депутатов - задать вопросы автору по существу поправки.

3. При необходимости может быть дан юридический анализ предлагаемой поправки.

**Статья 70. Обсуждение поправки**

1. Перед голосованием поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки.

2. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

**Статья 71. Поправки, не предлагающиеся для голосования**

На голосование не ставятся поправки:

- редакционного характера;

- внесенные несвоевременно;

- внесенные устно, если Собрание депутатов не примет протокольного решения о рассмотрении устных поправок.

**Статья 72. Рассмотрение проекта во втором чтении**

1. При большом количестве поправок по предложению председателя Собрания депутатов, отдельных депутатов Собрания депутатов протокольным решением Собрания депутатов может быть назначено второе чтение проекта на очередной заседания Собрания депутатов. При этом все одобренные поправки включаются в текст проекта, принятого за основу (в первом чтении).

2. Собрание депутатов поручает доработку проекта соответствующей постоянной комиссии Собрания депутатов совместно с разработчиком (инициатором внесения) проекта.

3. Доработанный текст документа с включенными в него одобренными поправками вносится в установленном порядке на заседания Собрания депутатов.

**Статья 73. Утверждение документа в целом**

1. Правовые документы утверждаются и целом после принятия проекта за основу и завершения рассмотрения поправок и соответствии с настоящим Регламентом.

2. Проекты, по которым нет желающих подать поправку, могут голосоваться сразу в целом (после проведения прений), если это не противоречит Уставу сельского поселения и настоящему Регламенту.

3. Перед принятием решения в целом проводятся выступления по мотивам голосования. При проведении тайного (или поименного) голосования эти выступления проводятся до выдачи бюллетеня (до заполнения бланка поименного голосования).

**Статья 74. Принятие решений Собрания депутатов, а также заявлений и обращений Собрания депутатов**

1. Правовые акты - решения Собрания депутатов принимаются только в рамках вопроса, включенного в повестку дня.

2. Обращения и заявления принимаются в рамках вопроса повестки дня «Разное».

3. В течение одного заседания в рамках вопроса повестки дня «Разное» может быть отведено по решению Собрания депутатов или председательствующего на заседании до 30 минут для заявлений, сообщений, обращений депутатов, процедурных вопросов.

**Статья 75. Порядок перехода к рассмотрению очередного вопроса повестки дня**

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня или возврат к одному из предыдущих, но нерешенных вопросов осуществляется протокольным решением Собрания депутатов или без голосования председательствующим на заседании (при отсутствии возражений).

**Статья 76. Этика на заседаниях Собрания депутатов**

1. Депутаты Собрания депутатов уважают и обеспечивают все права, предусмотренные Конституцией Российской Федерации.

2. Депутат имеет право свободно выражать свое мнение: это право включает свободу искать, получать и передавать информацию в устной, письменной или печатной форме.

3. Осуществление этого права может подвергаться некоторым ограничениям, которые предусмотрены законом и которые необходимы:

1) для уважения прав, свобод, и репутации других лиц;

2) для охраны государственной безопасности, общественного порядка, охраны здоровья или нравственности населения.

4. Выступающий на заседании Собрания депутатов не должен допускать грубые и некорректные выражения и действия, призывать к незаконным и насильственным действиям. При нарушении этих требований председательствующий делает официальное предупреждение о недопустимости подобных высказываний, призывов и действий.

5. После повторного нарушения председательствующий вправе лишить выступающего слова и поставить на голосование вопрос о его лишении права выступать в любой форме или об удалении его из зала заседания до окончания заседания Собрания депутатов. По данному вопросу принимается протокольное решение Собрания депутатов.

6. Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения ими порядка может быть удалено из зала заседания по предложению председательствующего.

**ГЛАВА 7. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ**

**Статья 77. Виды голосования**

Виды голосования, применяемые на заседаниях Собрания депутатов, класси­фицируются следующим образом:

1. По степени огласки - тайное, открытое или поименное.

2. По юридическим последствиям решающее или справочное.

**Статья 78. Права Собрания депутатов на голосование**

1. Собрание депутатов правомочно проводить решающие голосования, если на заседание Собрания депутатов зарегистрировались простое большинство от общего установленного состава Собрания депутатов.

2. Справочное голосование может проводиться при любом числе депутатов, присутствующих на заседании.

**Статья 79. Порядок голосования**

1. Порядок голосования определяется в каждом конкретном случае протокольным решением Собрания депутатов или по предложению председательствующего без голосования (при отсутствии возражающих).

2. Если об этом ставится вопрос кем-либо из депутатов, вначале Собрание депутатов принимает решение о проведении открытого или тайного голосования, и только затем определяется характер открытого голосования - поименное или простое открытое голосование. Решения Собрания депутатов о тайном и поименном голосовании принимаются, если за это проголосовало не менее одной четверти депутатов Собрания депутатов, зарегистрировавшихся для участия в заседании.

3. Открытое голосование проводится депутатами поднятием карточек для голосования. Подсчет голосов ведет Секретариат заседания. Данные о результатах открытого голосования депутатов доступны для всех заинтересованных лиц.

4. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

5. Поименное голосование проводится при помощи Секретариата заседания с использованием бланков поименного голосования. На основании протокольного решения Собрания депутатов поименное голосование может проводиться и путем устного опроса депутатов по очереди в соответствии с номерами избирательных округов. Данные о поименном голосовании депутатов подлежат опубликованию в официальных изданиях Собрания депутатов.

6. Особенности проведения тайного и поименного голосования устанавливаются настоящим Регламентом.

**Статья 80. Принятие решения относительным большинством голосов**

1. Решение вопроса относительным большинством голосов считается принятым, если «за» подано большее чисто голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

2. Альтернативными считаются такие предложения (поправки) или проекты документов, из которых следует выбрать не более одного.

3. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

4. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий на заседании предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения.

**Статья 81. Права председательствующего при голосовании**

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) проводить «мягкое» голосование альтернативных предложений в несколько туров;

2) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить чисто альтернативных предложений;

3) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов;

4) проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решающие;

5) проводить вслед засправочным решающее голосование по тому же вопросу;

6) при большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований;

7) в первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

**Статья 82. Голосование альтернативных предложений**

1. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. Председательствующий на заседании вправе поставить на голосование во втором туре два предложения, набравших в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

2. Если баллотируются два кандидата на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

3. Если баллотируется более двух кандидатов на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Если во втором туре ни один из кандидатов не избран, проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшей во втором туре большинство голосов.

5. Если в третьем туре кандидатура не набрала необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатурам (в первом или втором туре) кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением Собрания депутатов.

**Статья 83. Голосование об изменении или отмене правовых и иных актов, принятых Собранием депутатов**

1. Для отмены правового акта - решения Собрания депутатов, отзыва заявления или обращения, а также для внесения изменений в их тексты требуется то же большинство голосов, что и для принятия соответствующих актов.

2. При противоречии двух протокольных решений действует то из них, которое принято позже. Вновь принятое протокольное решение не отменяет действия тех положений предыдущих решений, которые не противоречат новому решению.

**Статья 84. Повторное голосование**

1. Повторное открытое голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также на основании протокольного решения Собрания депутатов.

2. Основанием для такого решения может быть нарушение Регламента при проведении голосования.

3. Инициатор внесения проекта, ответственный за рассмотрение вопроса либо председательствующий на заседании вправе вынести проект правового или иного акта на повторное голосование в целом, если при голосовании проект набрал относительное большинство голосов, но числе голосов, недостаточное для принятия решения Собрания депутатов.

**Статья 85. Условия проведения тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится при определении основы осуществления деятельности председателем Собрания депутатов, избрании председателя Собрания депутатов и заместителя председателя Собрания депутатов.

2. Тайное голосование может проводится также в других случаях принятия решений по персональным вопросам по требованию не менее одной четверти от числа зарегистрированных депутатов Собрания депутатов.

3. Персональным считается вопрос избрания, назначения, утверждения в должности, согласования и учета мнения по назначению на должность, освобождения от должности, выражения доверия (недоверия) в отношении конкретной персоны. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатур на одно или несколько вакантных мест, вопрос считается персональным в отношении каждой из кандидатур.

4. В случае досрочного прекращения полномочий, временно отстранения от должности главы сельского поселения «сельсовет Новокохановский» по решению суда, проводится тайное голосование. Инициаторами внесения кандидатур на должность временно исполняющего полномочия главы сельского поселения «сельсовет Новокохановский» могут выступать: депутаты, депутатские объединения (фракции).

**Статья 86. Счетная комиссия для тайного голосования**

1. Для проведения тайного голосования из числа депутатов Собрания депутатов избирается счетная комиссия.

2. В счетную комиссию не могут входить те депутаты Собрания депутатов, по кандидатурам которых проводится голосование.

**Статья 87. Бюллетени для тайного голосования**

1. Бюллетень для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею и утвержденной Собранием депутатов форме и в установленном количестве.

2. Бюллетени должны иметь маркировку, препятствующую изготовлению дополнительного количества бюллетеней кем-либо помимо счетной комиссии.

3. Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования, в том числе при наличии одного кандидата на должность - слова «за», «против».

4. Бюллетени выдаются депутатам под роспись.

5. Получение бюллетеня не зарегистрировавшимся на заседании депутатом означает регистрацию этого депутата.

6. Депутат вправе отказаться от получения бюллетеня, о чем делается отметка членом счетной комиссии.

**Статья 88. Помещение для тайного голосования**

1. В помещении, определенном для проведения голосования, должна обеспечиваться тайна голосования.

2. Процедура тайного голосования может производиться как в помещении для тайного голосования, так и вне его.

3. Агитация в помещении для голосования воспрещается.

**Статья 89. Установление действительности бюллетеня для тайного голосования**

1. Недействительными считаются бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление голосующего. По каждому из таких бюллетеней счетная комиссия принимает решение.

2. При наличии в бюллетене вариантов голосования «за» и «против», бюллетень, в котором оставлены оба варианта голосования, считается недействительным.

3. При тайном голосовании депутат Собрания депутатов не вправе голосовать более чем за одни из вариантов голосования, если Собрание депутатов не примет иного решения.

**Статья 90. Условия проведения поименного голосования**

1. Поименное голосование может проводиться при принятии документа в целом, а также в других случаях по требованию не менее одной четверти от общего числа зарегистрированных депутатов Собрания депутатов.

2. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

**Статья 91. Бланки для поименного голосования и их заполнение**

1. Бланк поименного голосования заполняется депутатом Собрания депутатов и содержит: фамилию депутата Собрания депутатов, формулировку предложения, результат голосования («за» пли «против»), роспись депутата Собрания депутатов, дату.

2. В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против».

3. Бланки, в которых в результате голосования оба этих слова вычеркнуты или оба слова оставлены, а также бланки, авторство которых установить невозможно, при подсчете голосов не учитываются.

4. Заполненные бланки сохраняются до окончания срока полномочий Собрания депутатов соответствующего созыва, но не менее трех месяцев после опубликования результатов поименного голосования.

**Статья 92. Формулировка предложений для поименного голосования**

1. Формулировка предложения совместно с результатами голосования должна восприниматься однозначно.

2. Формулировка должна быть лаконичной, не содержащей отрицания или запрета.

3. Формулировка записывается в бланк под диктовку инициатора предложения (проекта) или председательствующего на заседании.

**Статья 93. Условия изменения решения при поименном голосовании**

1. Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Собранием депутатов. До этого момента депутат Собрания депутатов вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Если момент окончания голосования не определяется, то депутат Собрания депутатов вправе изменить свое решение (или принять участие в голосовании) до момента объявления результатов голосования.

2. Исправление результата голосования в бланке не допускается. В спорных случаях секретариат вправе запрашивать у депутатов Собрания депутатов пояснения по их бланкам. Воспрещаются любые формы давления на депутатов Собрания депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

3. Поименное голосование депутата Собрания депутатов, не зарегистрировавшегося на заседании, означает регистрацию этого депутата Собрания депутатов.

**Статья 94. Сообщение о результатах поименного голосования**

1. Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования, вывешиваются на информационных стендах в течение часа, публикуются в установленном порядке.

2. Рядом с фамилиями депутатов Собрания депутатов, не проголосовавших «за» или «против», никаких отметок не проставляется.

**ГЛАВА 8. ВИДЫ ПРАВОВЫХ И ИНЫХ АКТОВ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ И ОСОБЕННОСТИ ИХ ПРИНЯТИЯ**

**Статья 95. Правовые и иные акты, принимаемые путем голосования**

1. Собрание депутатов принимает путем голосования:

1) Решения Собрания депутатов (правовые акты, по вопросам, входящим в компетенцию Собрания депутатов);

2) Заявления Собрания депутатов (акты, не носящие правового или нормативного характера, излагающие позицию Собрания депутатов по вопросам, не входящим в его компетенцию);

3) Обращения Собрания депутатов (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т. д., адресуемые конкретным лицам и (или) органам).

2. Решения Собрания депутатов могут быть:

1) нормативные правовые (для утверждения и введение в действие положении, правил и иных нормативных документов);

2) индивидуально-правовые (для принятия концепции, программ и иных документов ненормативного характера),

3) протокольные (по процедурным вопросам об утверждении повестки дня, состава секретариата, порядка и регламента работы, о принятии протокольных поручений Собрания депутатов, о прекращении прений, о принятии к сведению справок, информации, сообщений и т.п.).

**Статья 96. Порядок принятия правовых и иных актов**

1. Нормативные правовые и индивидуально-правовые решения Собрания депутатов принимаются большинством голосов от общего установленного состава Собрания депутатов.

2. В случаях, специально оговоренных Уставом сельского поселения и настоящим Регламентом, может быть установлено иное количество голосов, необходимое для принятия решения Собрания депутатов.

3. Протокольные решения Собрания депутатов принимаются большинством голосов от числа зарегистрировавшихся на заседании депутатов Собрания депутатов.

4. Заявления и обращения Собрания депутатов принимаются протокольным решением Собрания депутатов.

**Статья 97. Принятие решений Собрания депутатов «заочным» голосованием**

1. В исключительных случаях, не терпящих отлагательства, по предложению председателя Собрания депутатов решение Собрания депутатов может быть принято «заочным» поименным голосованием.

2. «Заочное» поименное голосование проводится сотрудниками Аппарата Собрания депутатов путем опроса депутатов Собрания депутатов (в том числе по техническим средствам связи) с последующим письменным закреплением мнения депутатов в опросном листе, при этом количество опрошенных не может быть менее двух третей от общего установленного состава Собрания депутатов.

3. Для принятия решения «заочным» голосованием Собрания депутатов необходимо большинство голосов от общего установленного состава Собрания депутатов.

4. Решение Собрания депутатов с заполненным опросным листом подписывается председателем Собрания депутатов и вводится в действие.

5. Датой принятия такого решения Собрания депутатов является дата его подписания председателем Собрания депутатов.

6. О принятом путем опроса решении докладывается на очередной заседания Собрания депутатов с включением его в повестку дня и протокол заседания Собрания депутатов для присвоения номера решения Собрания депутатов.

**Статья 98. Правила работы с утвержденными или принятыми правовыми актами и документами**

1. Порядок официального опубликования и вступления в силу правовых актов - решений Собрания депутатов с приложениями - документами устанавливается Уставом сельского поселения.

2. Правила действия решений Собрания депутатов во времени, пространстве и по кругу лиц устанавливаются решением Собрания депутатов.

3. В случае необходимости официальное толкование решения, принятого Собранием депутатов, осуществляет Собрание депутатов, которое в своем новом решении дает толкование (разъяснение) по применению ранее принятого им решения.

**Статья 99. Внесение нормативных правовых документов в Регистр нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «сельсовет Новокхановский»**

Нормативные правовые акты Собрания депутатов подлежат включению в Регистр нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «сельсовет Новокохановский».

**ГЛАВА 9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 100. Требования к протоколу заседания Собрания депутатов**

1. На каждом заседании Собрания депутатов ведутся протокол и аудиозапись заседания с момента его открытия до момента окончания, исключая перерывы.

2. В протоколе заседания указываются:

- наименование Собрания депутатов, порядковый номер протокола и заседания Собрания депутатов (в пределах созыва), годы созыва, дата, место проведения заседания;

- общее число депутатов Собрания депутатов, установленное Уставом сельского поселения;

- общее число избранных депутатов Собрания депутатов;

- председательствующий на заседании Собрания депутатов;

- число и список депутатов, зарегистрированных и присутствующих на заседании, отсутствующих на заседании, а также депутатов, представивших лист досрочного голосования;

- список присутствующих на заседании приглашенных лиц;

- повестка дня заседания;

- порядок и регламент заседания;

- вопросы повестки дня, докладчик (содокладчик) по каждому вопросу;

- список лиц, задавших письменные или устные вопросы докладчику, список лиц, выступивших на заседании;

- перечень всех решений с указанием числа голосов («за», «против») и результатов голосования  («решение принято», «решение не принято»);

- протокольные поручения Собрания депутатов;

- переданные председательствующему на заседаниях письменные предложения и замечания депутатов, записавшихся для выступлений, но не получивших слово ввиду прекращения прении.

3. Протокольные решения Собрания депутатов отражаются в тексте протокола заседания Собрания депутатов и содержат фамилии депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов, а фамилии других лиц с указанием должности и места работы.

4. К протоколу прилагаются (в оригинале):

1) решения, принятые на заседания Собрания депутатов;

2) проекты решений с соответствующими согласованиями;

3) пакеты документов, сформированные в ходе работы над проектами решений;

4) материалы, переданные в секретариат и председательствующему на заседании.

**Статья 101. Оформление протокола заседания Собрания депутатов**

1. Протокол заседания оформляются в течение десяти рабочих дней после заседания Собрания депутатов.

2. Протокол подписывается председательствующим на данном заседании, руководителем Секретариата заседания.

3. В протоколе указывается фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя Секретариата).

**Статья 102. Хранение подлинника протокола заседания Собрания депутатов**

1. Подлинник протокола Собрания депутатов хранится в течение установленного срока в Аппарате Собрания депутатов, а затем сдается в районный архив на постоянное хранение.

2. Копия протокола находятся в Аппарате Собрания депутатов и представляются для ознакомления депутатам Собрания депутатов по их требованию.

**Статья 103. Оформление решений Собрания депутатов и приложений**

1. В пятидневный срок после заседания Собрания депутатов сотрудники Аппарата Собрания депутатов совместно с инициатором внесения проекта и ответственным за рассмотрение вопроса производят оформление решений Собрания депутатов и приложений к ним. При оформлении не допускается внесение правок, за исключением непосредственно оговоренных.

2. Требования к оформлению правовых актов и документов Собрания депутатов устанавливаются действующим законодательством и решениями Собрания депутатов.

3. Оформленные в соответствии с требованиями решения Собрания депутатов передаются на подпись председателю Собрания депутатов, а в его отсутствие заместителю председателя Собрания депутатов.

**Статья 104. Опубликование решений, принятых Собранием депутатов**

1. Решения Собрания депутатов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, после подписания направляются для официального опубликования (обнародования) в средства массовой информации.

2. Опубликование текстов правовых документов производится, если это определено соответствующим решением Собрания депутатов.

**Статья 105. Рассылка решений и иных актов, принятых Собранием депутатов**

1. Тексты принятых Собранием депутатов решений в десятидневный срок после их подписания председателем Собрания депутатов рассылаются Аппаратом Собрания депутатов по списку рассылки, составленному ответственным за рассмотрение вопроса совместно с инициатором внесения проекта.

2. Тексты обращений Собрания депутатов направляются их адресатам в первоочередном порядке.

**Статья 106. Доступ к протоколам, стенограммам и аудиозаписям закрытых заседаний Собрания депутатов**

Оформление материалов закрытых заседаний Собрания депутатов, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и доступ к ним депутатов Собрания депутатов, сотрудников Аппарата Собрания депутатов и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на заседании Собрания депутатов.

**ГЛАВА 10. РАБОТА ДЕПУТАТА В СОБРАНИИ ДЕПУТАТОВ, ИЗБИРАТЕЛЬНОМ ОКРУГЕ**

**Статья 107. Нормативная база, устанавливающая права и обязанности депутата Собрания депутатов**

1. Права и обязанности депутата Собрания депутатов устанавливаются законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом сельского поселения «сельсовет Новокохановский», настоящим Регламентом и решениями Собрания депутатов.

2. Депутаты Собрания депутатов обладают соответствующими правами и исполняют свои обязанности до окончания срока своих полномочий.

**Статья 108. Нормативная база, определяющая деятельность депутата в Собрании депутатов**

Деятельность депутата Собрания депутатов в должности председателя постоянной или временной комиссии, рабочей группы, а также соответствующие должностные взаимоотношения устанавливаются правовыми актами - решениями, принимаемыми Собранием депутатов и настоящим Регламентом.

**Статья 109. Взаимодействие депутатов**

Взаимодействие депутатов строится на основе равноправия, недопустимости отношений подчиненности.

**Статья 110. Удостоверение**

1. Депутат имеет депутатское удостоверение, являющееся его основным документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, которыми он пользуется в течение срока своих полномочий.

2. Положение об удостоверении депутата, их образцы и описание утверждаются решением Собрания депутатов.

**Статья 111. Помощники депутата**

1.Депутат Собрания вправе иметь помощников.

2.Помощники депутата не обладают статусом депутата и не пользуются его правами.

3. Депутат несёт ответственность за деятельность своих помощников.

4.Помощники депутата выполняют его поручения, вступают по его поручению (в том числе от его имени) во взаимоотношения с другими лицами и организациями.

**Статья 112. Порядок освобождения депутатов для исполнения депутатских полномочий**

 1.Депутат Собрания, исполняющий свои обязанности в Собрании без отрыва от основной работы, на время заседаний Собрания, его комиссий и для выполнения других обязанностей депутата Собрания освобождается от основной работы на основании письменного уведомления заместителя председателя Собрания.

**Статья 113. Установление порядка приема избирателей и работы с письмами, обращениями и заявлениями избирателей**

Депутат, постоянные комиссии Собрания депутатов в установленном самостоятельно порядке, но не реже одного раза в месяц, проводят прием избирателей, ведут в пределах своей компетенции работу по их письмам, заявлениям, обращениям.

**Статья 114. Обеспечение приема избирателей**

1.Для приёма избирателей в избирательном округе Глава администрации оказывает содействие в организации личного приёма.

2. График личного приёма депутат формирует самостоятельно и представляет в Собрание.

3.График личного приёма депутатов и его изменения доводятся аппаратом Собрания до избирателей через средства массовой информации

**Статья 115. Отчет депутата**

1.Депутат не реже одного раза в год отсчитывается перед избирателями округа о своей депутатской деятельности и о работе Собрания.

2.Депутат обязан отсчитываться перед избирателями округа о своей работе, о ходе выполнения наказов избирателе.

3. По требованию избирателей может быть проведён внеочередной отчёт депутата. Под требованием о проведении внеочередного отчёта необходимо собрать не менее 5 процентов подписей от числа избирателей соответствующего избирательного округа.

4. Депутату обеспечиваются необходимые условия для проведения отчётов и встреч с избирателями округа.

5.В целях обеспечения проведения отчёта, встреч с избирателями по просьбе депутата органы местного самоуправления, муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения безвозмездно выделяют помещения, извещают граждан о времени и месте проведения его отчёта, встреч с избирателями, направляют для участия во встречах своих представителей.

6. Собрание обеспечивает освещение отчётов депутатов в средствах массовой информации.

**Статья 116. Депутатский запрос**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с запросом к органам местного самоуправления, их должностным лицам, руководителям предприятий, учреждений и организации независимо от организационно-правовых форм, расположенных на территории района, по вопросам, входящим в компетенцию Собрания депутатов и этих органов, и по вопросам своей депутатской деятельности.

2. Запрос вносится на заседание Собрания депутатов в письменной форме, оглашается на заседании, и по нему принимается соответствующее решение Собрания депутатов.

3. Орган или должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, должны дать ответ на него в устной форме на заседании Собрания депутатов, или письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной установленный Собранием депутатов срок.

4. Запрос, внесенный в письменной форме, и письменный ответ на запрос оглашаются председательствующим или должностным лицом, к которому обращен запрос, на заседании Собрания депутатов.

**Статья 117. Наказы избирателей**

1. Группа или собрание избирателей могут давать наказы своему депутату.

2. Наказы избирателей и их предложения по работе Собрания депутатов, ее комиссий и отдельных депутатов рассматриваются депутатами, соответствующими комиссиями.

3. Наказы избирателей могут быть рассмотрены на заседании Собрания депутатов в установленном порядке и учтены при разработке и принятии планов социально-экономического развития района.

4. Учет наказов избирателей и результаты работы по ним освещаются в отчетах Собрания депутатов, ее постоянных комиссии, депутатов.

**ГЛАВА 11. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ ДЕПУТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

**Статья 118. Порядок осуществления Собранием депутатов контрольных полномочий**

1. Собрание депутатов обеспечивает контроль:

1) за соблюдением Устава сельского поселения «сельсовет Новокохановский»; исполнением решений Собрания депутатов главой сельского поселения «сельсовет Новокохановский», должностными лицами Администрации сельского поселения, муниципальных предприятий и учреждений и иными организациями;

2) за исполнением бюджета сельского поселения «сельсовет Новокохановский»;

3) На основании заключения Контрольно-счётной палаты на проекты бюджета давать соответствующие предложения по разделам бюджета

4) за распоряжением объектами муниципальной собственности;

5) за законностью издаваемых администрацией сельского поселения «сельсовет Новокохановский» постановлений и распоряжений, обеспечивающих выполнение решений Собрания депутатов, а также законностью распоряжений должностных лиц Администрации сельского поселения «сельсовет Новокохановский».

2. Контроль обеспечивается путем проверок и депутатских расследований.

3. Собрание депутатов не реже одного раза в год заслушивает отчет главы сельского поселения «сельсовет Новокохановский» о своей деятельности и деятельности местной администрации. Текст отчета рассылается депутатам Собрания депутатов. Отчет до его рассмотрения на заседания Собрания депутатов передается на заключение в постоянные комиссии Собрания депутатов.

4. Собрание депутатов по предложению главы сельского поселения «сельсовет Новокохановский», постоянной комиссии может в любое время заслушать отчет соответствующего органа Администрации сельского поселения «сельсовет Новокохановский» о его работе в целом или по отдельным вопросам деятельности.

5. По требованию Собрания депутатов руководитель структурного подразделения Администрации сельского поселения обязан представить отчет о выполнении решений Собрания депутатов в подведомственной сфере или территории.

После заслушивания отчета руководителя и содокладов постоянных комиссии Собрания депутатов открываются прения. По итогам обсуждения Собрание депутатов принимает решение.

В случае, если деятельность соответствующего органа (структурного подразделения) Администрации сельского поселения в целом или по отдельным направлениям деятельности будет признана неудовлетворительной, Собрание депутатов может поставить главе сельского поселения «сельсовет Новокохановский» вопрос о выражении недоверия должностным лицам.

6. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации сельского поселения «сельсовет Новокохановский», руководителями муниципальных предприятий и учреждений своих должностных обязанностей, в том числе неисполнения решений, принятых на заседаниях Собрания депутатов и ее постоянных комиссиях, постоянная депутатская комиссия Собрания депутатов вправе внести предложение главе сельского поселения «сельсовет Новокохановский» о привлечении к дисциплинарной ответственности вышеуказанных лиц, а также поставить вопрос о соответствии занимаемой ими должности.

**Статья 119. Контроль исполнения решений Собрания депутатов**

1. В каждом правовом акте - решении Собрания депутатов указываются ответственный исполнитель, как правило, соответствующий заместитель главы сельского поселения «сельсовет Новокохановский» и, как правило, срок исполнения.

2. В следующем пункте правового акта - решения Собрания депутатов указывается постоянная комиссия Собрания депутатов, которой поручается контроль исполнения.

Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений правовых актов и документов, причин, затрудняющих их исполнение, определение лиц (органов), препятствующих исполнению, привлечение их к ответственности, а также, при необходимости, обеспечение исполнения в судебном порядке. Для выполнения перечисленных полномочий лицу (органу), на которое Собрание депутатов возложило контроль, никаких специальных доверенностей не требуется.

**Статья 120. Полномочия Собрания депутатов по контролю исполнения решений**

1. После заслушивания сообщения о ходе исполнения своего правового акта - решения Собрания депутатов вправе:

1) снять решение с контроля как выполненное;

2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

3) продлить контрольные полномочия;

4) возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

5) отменить решение;

6) изменить решение или дополнить его;

7) принять новое решение Собрания депутатов.

**Статья 121. Установление срока отчетности по контролю исполнения**

Срок отчетности по контролю устанавливается либо в самом решении, либо председатель Собрания депутатов, который вправе поручить лицу (органу), контролирующему исполнение решения, сделать сообщение на заседании Собрания депутатов.

**ГЛАВА 12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 122. Органы, обеспечивающие деятельность Собрания депутатов**

1. Правовое, организационное, финансовое, документальное, информационное, материально-техническое, социально-бытовое обеспечение деятельности Собрания депутатов, депутатов, постоянных комиссий Собрания депутатов, председателя Собрания депутатов осуществляет Аппарат Собрания депутатов.

2. Ответственным за всестороннее обеспечение работы Собрания депутатов является председатель Собрания депутатов - руководитель Аппарата Собрания депутатов.

3. Расходы на содержание Собрания депутатов утверждается Собранием депутатов при принятии местного бюджета на очередной финансовый год отдельной строкой.

**Статья 123. Аппарат Собрания депутатов**

1. Функцией аппарата Собрания депутатов является организационное, правовое, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов, его органов и депутатов, оказание им помощи в осуществлении их полномочий.

2. Положение об Аппарате Собрания депутатов, его структура и штатное расписание утверждаются председателем Собрания депутатов.

3. Права и обязанности работников Аппарата Собрания депутатов устанавливаются законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения.

**ГЛАВА 13. Порядок назначения председателя Контрольно - счётной палаты**

**Статья 124. Порядок внесения и рассмотрения кандидатуры для назначения на**

**должность председателя Контрольно - счётной палаты**

1. Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольно-счётной палаты вносятся в Собрание депутатов:
 1) председателем представительного органа муниципального образования;

 2) депутатами - не менее одной трети от установленного числа депутатов Собрания

депутатов;

 3) главой сельского поселения «сельсовет Новокохановский».
2. Вопрос о назначении на должность председателя Контрольной палаты предварительно рассматривается на заседаниях профильных комиссий.
3. Во время сессии Собрания депутатов кандидаты для назначения на должность председателя Контрольной палаты отвечают на вопросы депутатов в течение времени, определённого Собранием депутатов, после чего проводится обсуждение кандидатур, представленных для назначения на должность председателя Контрольной палаты.
4. Решение о назначении на должность председателя Контрольной палаты принимается открытым голосованием.
5. Решение о назначении на должность председателя Контрольной палаты считается принятым, если оно получило большинство голосов от установленного числа депутатов.

**Статья 125. Порядок и условия повторного внесения кандидатур для назначения на должность председателя Контрольной палаты**

1. В случае отклонения проекта решения о назначении кандидатуры, предложенной для назначения на должность председателя Контрольной палаты, предлагавшие кандидатуру на должность председателя Контрольной палаты, имеют право повторно внести эту же кандидатуру на должность председателя Контрольной палаты. Одна и та же кандидатура может предлагаться не более двух раз.
2. Повторное внесение кандидатуры для назначения на должность председателя Контрольной палаты, ее обсуждение и принятие постановления о назначении на должность председателя Контрольной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном [статьёй 126 настоящего Регламента](http://docs.cntd.ru/document/962022990).

**ГЛАВА 14. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ**

**Статья 126. Контроль за соблюдением Регламента и последствия его нарушений**

1. Решения Собрания депутатов, принятые с нарушением настоящего Регламента, недействительны с момента их принятия.

2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Собрания депутатов.

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

**Статья 127. Ответственность должностных лиц за неисполнение Регламента Собрания депутатов**

Неисполнение настоящего Регламента должностными лицами влечет их ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

**ГЛАВА 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 128. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент Собрания депутатов**

Внесение изменений и дополнений  в Регламент Собрания депутатов производится решением Собрания депутатов в порядке, установленном для рассмотрения проектов решений Собрания депутатов.

**Статья 129. Хранение Регламента Собрания депутатов**

Контрольный экземпляр Регламента Собрания депутатов хранится в Аппарате Собрания депутатов.