**О Регламенте Муниципального собрания**

**городского округа ЗАТО Светлый**

**Саратовской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Муниципальное собрание городского округа ЗАТО Светлый приняло **р е ш е н и е:**

1. Принять прилагаемый Регламент Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области.

2. Признать утратившими силу решения Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый:

от 23 декабря 2011 года № 1 «Об утверждении Регламента Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области в новой редакции»;

от 19 июля 2012 года № 53 «О внесении изменений в решение Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 23 декабря 2011 года № 1 «Об утверждении Регламента Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области в новой редакции».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Муниципального собрания** **городского округа ЗАТО Светлый** | **О.В. Яговкина** |
|  |  |

ПРИНЯТ

решением Муниципального собрания

городского округа ЗАТО Светлый

от 4 октября 2016 года № 1-2

РЕГЛАМЕНТ

Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый

**Глава 1. Общие положения**

Статья 1. Регламент Муниципального собрания

1. Настоящий Регламент является правовым актом, устанавливающим порядок, основные правила и процедуры работы Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый (далее – Муниципальное собрание).

2. Соблюдение настоящего Регламента обязательно для всех депутатов и лиц, принимающих участие в работе Муниципального собрания.

3. Регламент Муниципального собрания, изменения и дополнения к нему принимаются на заседаниях Муниципального собрания большинством голосов от установленной численности депутатов.

Принятие Регламента Муниципального собрания, изменений и дополнений к нему оформляется решениями Муниципального собрания, вступающими в силу с момента их подписания, если самими решениями не определен иной срок их вступления в силу.

Статья 2. Правовой статус Муниципального собрания

1. Муниципальное собрание – представительный орган городского округа ЗАТО Светлый – состоит из 15 депутатов.

2. Муниципальное собрание может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – Устав) численности депутатов.

3. Муниципальное собрание в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Саратовской области, иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, Уставом, настоящим Регламентом.

4. Деятельность Муниципального собрания и его структурных подразделений основывается на принципах гласности, законности, коллегиального, свободного обсуждения и решения вопросов.

Депутату Муниципального собрания обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством, Уставом, настоящим Регламентом.

5. Муниципальное собрание самостоятельно решает вопросы, относящиеся к его ведению, в соответствии с действующим законодательством.

2

Муниципальное собрание по вопросам, отнесенным к его ведению федеральными законами, законами Саратовской области, иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, Уставом, принимает решения – правовые акты нормативного и иного характера.

6. Муниципальное собрание обладает правами юридического лица в соответствии с федеральным законодательством, имеет собственную печать и бланки.

7. Расходы на обеспечение деятельности Муниципального собрания предусматриваются в бюджете городского округа отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Статья 3. Формы работы Муниципального собрания

1. Основной формой работы Муниципального собрания является заседание. Деятельность Муниципального собрания осуществляется путем работы депутатов как непосредственно с избирателями, так и в комиссиях Муниципального собрания.

2. Депутаты Муниципального собрания, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции) (далее – фракция).

3. Для рассмотрения вопросов, требующих широкого участия населения городского округа ЗАТО Светлый, Муниципальным собранием могут проводиться публичные слушания.

**Глава 2. Структура Муниципального собрания**

Статья 4. Председатель Муниципального собрания

1. Председатель Муниципального собрания является выборным должностным лицом местного самоуправления, избирается Муниципальным собранием из своего состава на срок полномочий соответствующего созыва Муниципального собрания и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

2. Председатель Муниципального собрания избирается открытым голосованием.

3. Кандидатуры на должность председателя Муниципального собрания могут предлагаться фракциями, депутатами Муниципального собрания или в порядке самовыдвижения.

4. Каждый предложенный кандидат вправе в любое время до голосования взять самоотвод, который не ставится на голосование.

Каждому кандидату на должность председателя Муниципального собрания предоставляется возможность для выступления (не более 10 минут). После выступления всех кандидатов проводится обсуждение кандидатур, в котором может принять участие каждый депутат.

3

5. Избранным в результате голосования на должность председателя Муниципального собрания считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов.

6. В случае если ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов. Кандидат, за которого проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании депутатов считается избранным на должность председателя Муниципального собрания.

7. Избрание председателя Муниципального собрания оформляется решением Муниципального собрания, которое подлежит обязательному опубликованию в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести».

8. Председатель Муниципального собрания может сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке. Заявление об отставке оглашается на ближайшем очередном заседании Муниципального собрания.

На основании заявления Муниципальное собрание принимает решение об отставке председателя Муниципального собрания большинством голосов от установленной численности депутатов.

Решение об отставке председателя Муниципального собрания подлежит обязательному опубликованию в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести».

9. Председатель Муниципального собрания может быть отозван путем открытого голосования на заседании Муниципального собрания.

Вопрос об отзыве председателя Муниципального собрания вносится на рассмотрение Муниципального собрания по инициативе 1/3 от установленного числа депутатов или по решению одной из комиссий Муниципального собрания.

Решение об отзыве председателя Муниципального собрания принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Решение об отзыве председателя Муниципального собрания подлежит обязательному опубликованию в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести».

Инициатива отзыва председателя Муниципального собрания с должности оформляется заявлением депутата, группы депутатов с мотивированными аргументами в пользу его отзыва. После всестороннего обсуждения инициативы об отзыве председателя Муниципального собрания с должности, он может быть освобожден от должности не менее чем двумя третями голосов от установленной численности депутатов.

Статья 5. Заместитель председателя Муниципального собрания

1. Заместитель председателя Муниципального собрания избирается из числа депутатов Муниципального собрания. Избрание заместителя

4

председателя Муниципального собрания осуществляется по предложению председателя Муниципального собрания открытым голосованием большинством голосов от избранного количества депутатов.

2. Заместитель председателя Муниципального собрания исполняет обязанности председателя Муниципального собрания в его отсутствие или по поручению председателя Муниципального собрания. Решение об освобождении заместителя председателя от должности принимается большинством голосов от избранного числа депутатов. Заместитель председателя Муниципального собрания городского округа не может быть освобожден от должности во время исполнения им обязанностей председателя Муниципального собрания городского округа.

Статья 6. Комиссии Муниципального собрания

1. Комиссии Муниципального собрания (далее – комиссии) создаются по основным направлениям деятельности из числа депутатов на срок их полномочий. Организация работы комиссий и вопросы, находящиеся в их ведении, определяются Положениями о комиссиях, утверждаемыми решениями Муниципального собрания.

Комиссии Муниципального собрания:

контрольно-счётная – 5 депутатов;

социальная – 5 депутатов;

по законности и защите прав личности – 5 депутатов.

2. Образование или ликвидация комиссий, утверждение их персонального состава, назначение председателей комиссий оформляются решениями Муниципального собрания.

3. Председатели комиссий избираются на заседании Муниципального собрания на срок его полномочий.

Кандидатуры председателей комиссий могут предлагаться фракциями, депутатами Муниципального собрания, а также в порядке самовыдвижения.

Председатели комиссий избираются открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

4. Полномочия председателя комиссии могут быть прекращены досрочно. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя комиссии включается в повестку дня очередного заседания Муниципального собрания по его письменному заявлению, по письменному предложению 1/3 от установленной численности депутатов Муниципального собрания, а также по решению комиссии, оформленному протоколом заседания комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя комиссии новые выборы проводятся не позднее, чем на очередном заседании Муниципального собрания в порядке, установленном частями 2 и 3 настоящей статьи.

5. Персональный состав комиссий формируется председателями комиссий на основании личных заявлений депутатов, поданных на имя

5

председателя Муниципального собрания, и утверждается Муниципальным собранием большинством голосов от числа избранных депутатов Муниципального собрания.

6. Депутат Муниципального собрания обязан быть членом одной из комиссий Муниципального собрания.

7. Основная форма работы комиссии – заседание. Заседания комиссий являются открытыми. По решению комиссии могут проводиться закрытые заседания. Заседания проводятся по мере необходимости.

Инициатором созыва заседания комиссии может быть председатель Муниципального собрания, председатель комиссии, группа депутатов комиссии численностью не менее трёх человек.

Заседания комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

О заседании комиссии ее председатель уведомляет членов этой комиссии и других участников заседания не менее чем за три дня до начала заседания.

8. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

9. Комиссии вправе проводить совместные заседания. Совместное заседание комиссий проводится по решению председателя Муниципального собрания или на основании совместного решения председателей соответствующих комиссий.

Совместное заседание правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссий.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов, присутствующих на совместном заседании.

10. Муниципальное собрание вправе создавать комиссии, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретным заданием.

Задача комиссии, срок ее деятельности, полномочия, персональный состав и ее председатель определяются решением Муниципального собрания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Проводит заседания комиссии ее председатель.

Порядок работы комиссия определяет самостоятельно в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 7. Депутатские объединения (фракции) в Муниципальном собрании

1. Депутаты Муниципального собрания, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции) (далее – фракция), за исключением случая, предусмотренного частью 2 настоящей статьи. Фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе

6

соответствующего списка кандидатов. Во фракции могут входить также депутаты, избранные по многомандатным избирательным округам, и депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), указанной в части 2 настоящей статьи.

2. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в Муниципальном собрании, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

3. Депутат, избранный в составе списка кандидатов, выдвинутого политической партией (ее региональным отделением или иным структурным подразделением), не вправе выйти из фракции, в которой он состоит в соответствии с частью 1 настоящей статьи. Указанный депутат может быть членом только той политической партии, в составе списка кандидатов которой он был избран.

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

5. Депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в части 2 настоящей статьи, и вступивший в политическую партию, которая имеет свою фракцию в представительном органе муниципального образования, входит в данную фракцию и не вправе выйти из нее.

6. Деятельность фракции организуется ею в соответствии с Федеральным законом от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях», настоящим Регламентом и Положением о фракции, принимаемом на организационном собрании фракции большинством голосов от числа депутатов Муниципального собрания, избранных в Муниципальное собрание в составе соответствующего муниципального списка кандидатов.

7. Фракция считается зарегистрированной со дня принятия решения Муниципальным собранием о регистрации фракции Муниципального собрания.

Для регистрации фракция представляет в Муниципальное собрание на имя председателя Муниципального собрания:

протокол организационного собрания фракции, включающий решения: о создании фракции депутатов с указанием целей и задач; о принятии положения о фракции; об избрании руководителя фракции, его заместителя (если предусмотрен положением о фракции);

положение о фракции, которое должно содержать: полное и краткое (если имеется) наименование фракции, которое должно включать наименование соответствующей политической партии; структуру фракции; порядок избрания руководителя (иных официальных представителей

7

фракции); порядок проведения заседаний и принятия решений; иные положения, касающиеся внутренней деятельности фракции;

список(фамилии, имена, отчества) депутатов Муниципального собрания, входящих во фракцию.

Решение о регистрации фракции принимается Муниципальным собранием после представления документов, указанных в части 7 настоящей статьи, на очередном заседании Муниципального собрания.

8. Деятельность фракции в Муниципальном собрании начинается со дня официального опубликования решения Муниципального собрания о регистрации этой фракции, в котором указывается:

полное и краткое (если имеется) наименование фракции, которое должно включать наименование соответствующей политической партии;

фамилия, имя, отчество руководителя (иных официальных представителей фракции);

список (фамилии, имена, отчества) депутатов Муниципального собрания, входящих во фракцию.

9. Если фракция состоит из одного депутата, то решение о регистрации такой фракции принимается Муниципальным собранием на основании письменного заявления единственного члена фракции, который считается её руководителем.

10. Фракции обязаны представлять на имя председателя Муниципального собрания сведения об изменении в своем составе в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения фракции. Данная информация доводится председателем Муниципального собрания до сведения депутатов Муниципального собрания на ближайшем заседании Муниципального собрания с последующим внесением изменений в решение Муниципального собрания о регистрации этой фракции.

11. Несоблюдение требований, предусмотренных частями 3 – 5 настоящей статьи, влечет за собой прекращение депутатских полномочий (статья 35.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

**Глава 3. Заседания Муниципального собрания**

Статья 8. Правовой статус заседания Муниципального собрания

1. Заседание Муниципального собрания является основной формой работы представительного органа местного самоуправления.

2. На заседаниях Муниципального собрания принимаются решения – правовые акты нормативного и иного характера.

3. Заседание Муниципального собрания считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от числа избранных депутатов. При отсутствии кворума на заседании Муниципального собрания решение о переносе заседания принимает председательствующий на заседании.

8

4. Депутат Муниципального собрания обязан присутствовать на заседаниях Муниципального собрания. О невозможности присутствовать на заседании депутат заблаговременно информирует председателя Муниципального собрания.

5. Председательствующим на заседании Муниципального собрания является председатель Муниципального собрания или заместитель председателя Муниципального собрания. В случае отсутствия председателя Муниципального собрания и заместителя председателя Муниципального собрания Муниципальное собрание большинством голосов депутатов, присутствующих на данном заседании, избирает председательствующего из своего состава.

6. Заседания Муниципального собрания проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

7. Муниципальное собрание может принять решение о проведении закрытого заседания Муниципального собрания.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

Глава городского округа, депутаты Муниципального собрания, прокурор Татищевского района или его представитель, специалист Администрации городского округа ЗАТО Светлый (далее соответственно – специалист Администрации, Администрация), ведущий протокол, вправе присутствовать на любом открытом или закрытом заседании Муниципального собрания. По поручению председательствующего на заседании Муниципального собрания протокол закрытого заседания может вести один из депутатов Муниципального собрания. Иные лица допускаются на закрытое заседание Муниципального собрания по решению Муниципального собрания, принимаемому большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

На закрытое заседание Муниципального собрания запрещается проносить и использовать в ходе его фото-, кино- и видеотехнику, а также средства радиосвязи, звукозаписи и обработки информации, за исключением средств, обеспечивающих ведение протокола заседания.

8. Заседания Муниципального собрания, как правило, проводятся в актовом зале Администрации.

В зале заседаний Муниципального собрания размещается флаг и герб Российской Федерации, флаг и герб Саратовской области, флаг и герб городского округа ЗАТО Светлый.

Статья 9. Порядок подготовки и проведения первого заседания Муниципального собрания

1. Первое заседание Муниципального собрания является организационным, созывается председателем Муниципального собрания предыдущего созыва и открывается председателем избирательной комиссии городского округа ЗАТО Светлый в срок, который не может превышать

9

тридцати дней со дня избрания Муниципального собрания в правомочном составе.

Дату первого заседания Муниципального собрания устанавливает председатель Муниципального собрания предыдущего созыва по согласованию с главой городского округа.

2. Подготовку первого заседания осуществляют председатель Муниципального собрания предыдущего созыва и председатель избирательной комиссии городского округа ЗАТО Светлый.

3. Решение о созыве первого заседания Муниципального собрания оформляется распоряжением председателя Муниципального собрания.

4. Проект повестки дня первого заседания предлагает председатель Муниципального собрания предыдущего созыва. Депутаты вновь избранного созыва вправе вносить свои замечания и предложения в повестку дня первого заседания.

5. На первом заседании Муниципального собрания нового созыва депутаты утверждают структуру Муниципального собрания, избирают председателя Муниципального собрания, заместителя председателя Муниципального собрания, председателей комиссий в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Статья 10. Очередное заседание Муниципального собрания

1. Очередное заседание Муниципального собрания созывается и проводится в соответствии с распоряжением председателя Муниципального собрания согласно графику, утверждаемому ежегодно Муниципальным собранием, но не реже одного раза в три месяца.

2. Распоряжение о созыве заседания Муниципального собрания готовится специалистом Администрации и представляется на подпись председателю Муниципального собрания не менее чем за семь дней до заседания Муниципального собрания.

3. Проект повестки дня заседания Муниципального собрания начинает формироваться председателем Муниципального собрания на основе плана работы Муниципального собрания и письменных предложений о внесении внеплановых вопросов, поступивших от главы городского округа, председателей комиссий Муниципального собрания, 1/3 от установленной численности депутатов Муниципального собрания за семь дней до дня заседания и заканчивается не позднее, чем за три дня до дня заседания Муниципального собрания.

4. Проект повестки дня очередного заседания Муниципального собрания с указанием даты, времени и места проведения заседания, проекты решений Муниципального собрания и необходимые материалы к ним размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за три дня до дня проведения заседания Муниципального собрания.

10

5. Приглашение на заседание Муниципального собрания депутатов и иных лиц осуществляется посредством телефонограммы, текст которой подписывается председателем Муниципального собрания.

Сотрудник Администрации, непосредственно осуществляющий рассылку телефонограммы, обязан фиксировать дату и время передачи телефонограммы соответствующему лицу с указанием номера телефона, посредством которого было направлено уведомление.

6. Извещение о заседании Муниципального собрания направляется прокурору Татищевского района, командиру войсковой части 89553 не позднее, чем за три дня до дня заседания Муниципального собрания.

Статья 11. Внеочередное заседание Муниципального собрания

1 Решение о созыве внеочередного заседания оформляется распоряжением председателя Муниципального собрания.

2. Внеочередное заседание Муниципального собрания созывается по инициативе главы городского округа, на основании решения комиссии Муниципального собрания, а также по инициативе 1/3 от установленной численности депутатов Муниципального собрания в течение пяти дней со дня поступления обращения о созыве внеочередного заседания. Проект повестки дня и материалы для внеочередного заседания Муниципального собрания предлагаются инициатором его проведения.

Требования, предусматривающие сроки подготовки и предоставления материалов на очередное заседание Муниципального собрания, не распространяются на внеочередное заседание Муниципального собрания. Инициатор внеочередного заседания обеспечивает своевременное предоставление материалов на заседание Муниципального собрания.

**Глава 4. Порядок внесения проектов решений Муниципального собрания и требования к их оформлению**

Статья 12. Порядок внесения проектов решений

1. Проекты муниципальных правовых актов Муниципального собрания могут вноситься главой городского округа, депутатами Муниципального собрания, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом.

Проекты нормативных правовых актов Муниципального собрания, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Муниципального собрания только по инициативе главы городского округа, возглавляющего Администрацию, или при наличии заключения главы городского округа, возглавляющего Администрацию.

11

2. Проекты решений Муниципального собрания визируются председателем Муниципального собрания.

3. Председатель Муниципального собрания направляет копии поступивших проектов муниципальных правовых актов в комиссии Муниципального собрания в соответствии с вопросами их ведения. Также, проекты муниципальных правовых актов направляются прокурору Татищевского района для проверки соответствия законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы, главе городского округа (при необходимости), другим субъектам, чьи интересы затрагивает указанный проект, для получения предложений и замечаний.

Обсуждение проектов (предложения, замечания, заключения) осуществляется на заседании комиссий с участием субъектов, рассматривавших проект.

Статья 13. Оформление проектов решений

1. Необходимым условием внесения проекта решения в Муниципальное собрание является представление:

проекта решения Муниципального собрания (на бумажном и электронном носителях);

пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости его принятия, а также прогнозы социально-экономических и иных последствий его принятия, сведения о законах Российской Федерации и Саратовской области, нормативных правовых актах органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый, регулирующих вопросы, содержащиеся в предлагаемом проекте;

перечня правовых актов органов местного самоуправления, отмены, изменения, дополнения или принятия которых потребует принятие данного проекта;

письменных заключений (согласования) профильного, а также других задействованных структурных подразделений Администрации (за исключением случая, когда само профильное структурное подразделение является разработчиком проекта решения);

письменного заключения (согласования) отдела правовой и кадровой работы Администрации (на проекты решений нормативного характера, вносимых главой городского округа) (за исключением случая, когда сам отдела правовой и кадровой работы является разработчиком проекта решения);

финансово-экономического обоснования и заключения финансового органа (на проекты решений, требующих финансирования из средств местного бюджета);

заключение антикоррупционной экспертизы (на проекты решений нормативного правового характера).

В представленных материалах указываются инициаторы разработки и внесения проекта правового акта, их исполнители. Ответственность за

12

качество проектов, их согласование несут должностные лица, вносящие проект.

Материалы без подписи (анонимные) на рассмотрение Муниципального собрания не вносятся.

2. Непосредственно в текст внесенного в Муниципальное собрание проекта решения, как правило, включаются следующие положения:

слова «ПРОЕКТ» в правом верхнем углу первого листа проекта, «МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВЕТЛЫЙ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ», «РЕШЕНИЕ» в верхней части первого листа проекта по центру;

основание разработки проекта (ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого принимается данное решение);

об отмене, изменении и дополнении ранее принятых решений в связи с принятием настоящего решения;

в необходимых случаях – рекомендации главе городского округа привести в соответствие с вновь принятым решением правовые акты главы городского округа и Администрации или принять новые;

о поручениях Муниципального собрания по обеспечению исполнения принимаемого решения;

о сроках и порядке вступления в силу принимаемого решения;

о возложении ответственности по контролю за исполнением принимаемого решения.

Под текстом проекта решения указывается, кем внесен данный проект, подпись и должность исполнителя.

3. К проекту решения, вносимому на заседание, должны быть приложены материалы, указанные в части 1 настоящей статьи.

**Глава 5. Порядок проведения заседания Муниципального собрания**

Статья 14. Открытие заседания

1. Заседание Муниципального собрания открывает и ведет председатель Муниципального собрания (в его отсутствие – заместитель председателя Муниципального собрания).

В случае отсутствия председателя Муниципального собрания и заместителя председателя Муниципального собрания Муниципальное собрание большинством голосов депутатов, присутствующих на данном заседании, избирает председательствующего из своего состава.

2. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется специалистом Администрации в начале работы Муниципального собрания и после каждого перерыва в заседании.

3. Председательствующий в начале заседания информирует депутатов о количестве присутствующих и отсутствующих депутатов, причинах их отсутствия, а также о лицах, приглашенных на заседание.

13

Статья 15. Состав приглашенных на заседание Муниципального собрания, их правовой статус

1. Количественный и персональный состав приглашенных на заседание Муниципального собрания определяется председателем Муниципального собрания.

2. В работе Муниципального собрания могут принимать участие депутаты Государственной Думы Российской Федерации, депутаты Саратовской областной Думы, глава городского округа, прокурор Татищевского района.

В случае невозможности присутствия на заседании Муниципального собрания глава городского округа, прокурор Татищевского района вправе делегировать на заседание своих представителей.

3. Граждане могут присутствовать на заседаниях Муниципального собрания при рассмотрении вносимых инициативными группами граждан проектов муниципальных правовых актов или вопросов, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан, а также другие общественно значимые интересы населения ЗАТО Светлый.

4. На заседание Муниципального собрания могут быть приглашены должностные лица органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый, представители заинтересованных органов, учреждений, предприятий и организаций в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. О желании присутствовать на заседании Муниципального собрания заинтересованные органы, учреждения, предприятия, организации направляют письменную заявку на имя председателя Муниципального собрания.

6. Представители средств массовой информации могут присутствовать на открытых заседаниях Муниципального собрания.

7. Приглашенные лица, за исключением лиц, указанных в части 2 настоящей статьи, не имеют права вмешиваться в работу Муниципального собрания, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего на заседании.

Статья 16. Полномочия председательствующего на заседании Муниципального собрания

Председательствующий на заседании Муниципального собрания:

объявляет об открытии и закрытии заседания, его переносе;

ведет заседание Муниципального собрания в соответствии с утвержденной повесткой дня;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;

предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления заявок и в соответствии с повесткой дня заседания;

14

заслушивает (зачитывает) и ставит на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания;

ставит на голосование проекты решений, другие вопросы в соответствии с повесткой дня;

фиксирует и оглашает все поступающие в письменном виде предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам и объявляет последовательность постановки их на голосование;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

отвечает на вопросы, поступившие в его адрес, дает справки;

обеспечивает порядок в зале заседаний;

обеспечивает реализацию прав депутатов и приглашенных на заседание;

проявляет уважительное отношение к депутатам, воздерживается от замечаний, оценок и комментариев по предложениям и выступлениям депутатов;

обеспечивает исполнение организационных решений Муниципального собрания;

организует ведение протокола заседания, подписывает протокол заседания.

Статья 17. Повестка дня заседания

1 Проект повестки дня предлагает председательствующий на заседании. Глава городского округа, депутаты, прокурор (по вопросам прокурорского реагирования) вправе вносить свои замечания и предложения по повестке дня, по существу включаемых на рассмотрение вопросов.

2. Повестка дня заседания утверждается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Статья 18. Порядок обсуждения включенных в повестку дня вопросов

1. Основные элементы процедуры рассмотрения вопроса на заседании Муниципального собрания:

доклад по проекту решения;

содоклад;

вопросы докладчику, содокладчику и ответы на вопросы;

прения по обсуждаемому вопросу;

внесение поправок в проект решения;

выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения;

В раздел повестки дня «Разное» включаются сообщения, носящие информационный характер, по которым Муниципальное собрание не принимает решений нормативного характера.

2. На заседании Муниципального собрания депутат вправе:

задавать вопросы докладчику и содокладчику, выступать по мотивам голосования;

15

требовать постановки своих предложений на голосование;

вносить предложения о заслушивании на заседании Муниципального собрания отчета или информации должностных лиц органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый;

вносить предложения о необходимости проведения проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции Муниципального собрания;

ставить вопрос о необходимости разработки нового проекта решения Муниципального собрания.

3. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании Муниципального собрания по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не должна превышать:

20 минут – для доклада;

10 минут – для содоклада;

5 минут – для заключительного слова.

Выступающим в прениях предоставляется до 5 минут, для повторных выступлений в прениях, а также для выступлений при обсуждении проектов правовых актов – до 3 минут, для выступлений по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, по кандидатурам, для заявлений, вопросов, предложений, сообщений, справок – до 2 минут. По порядку ведения и мотивам голосования слово может предоставляться вне очереди. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, затем вправе прервать его выступление.

Статья 19. Требования к оформлению протокола заседания Муниципального собрания

1. На каждом заседании Муниципального собрания ведется протокол. Протоколирование заседания осуществляется специалистом Администрации.

Протокол заседания Муниципального собрания оформляется в течение десяти рабочих дней после заседания Муниципального собрания на основании звукозаписи, документов и материалов, вносимых на заседание, принятых Муниципальным собранием и оформленных в установленном порядке решений, иных документов, подписывается председательствующим на заседании Муниципального собрания и рассылке не подлежит.

Звукозапись заседания хранится один год после составления протокола заседания Муниципального собрания.

Все заинтересованные лица могут ознакомиться с протоколом заседания Муниципального собрания, получить выписку из протокола (кроме протокола закрытого заседания) с письменного разрешения председателя Муниципального собрания, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

2. В протоколе заседания Муниципального собрания указывается:

16

порядковый номер заседания Муниципального собрания;

дата заседания Муниципального собрания;

количество избранных депутатов Муниципального собрания на день проведения заседания и количество присутствующих на заседании депутатов, поименный состав депутатов, отсутствующих на заседании Муниципального собрания;

председательствующий на заседании Муниципального собрания (фамилия, инициалы, должность);

список приглашенных на заседание Муниципального собрания с указанием занимаемой должности;

утвержденная Муниципальным собранием повестка дня заседания (порядок рассмотрения вопросов) с указанием фамилий, инициалов и должностей докладчиков и содокладчиков, кем вносятся вопросы на рассмотрение Муниципального собрания;

выступления докладчиков по вопросам повестки дня с указанием фамилий, инициалов выступивших; фамилий, инициалов выступивших депутатов, а также фамилий, инициалов выступивших лиц, не являющихся депутатами Муниципального собрания;

результаты голосования по каждому вопросу (решения).

3. К протоколу заседания Муниципального собрания прилагаются:

письменные предложения и замечания, переданные председательствующему на заседании;

тексты докладов и содокладов;

тексты сообщений, не оглашенные в связи с прекращением прений;

иные сопроводительные документы, рассмотрение которых необходимо для принятия решения.

Статья 20. Порядок осуществления контроля

1. Муниципальное собрание осуществляет контроль исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Контрольные полномочия Муниципального собрания осуществляются в форме запросов соответствующей информации, заслушивания должностных и иных лиц на заседаниях комиссий или заседаниях Муниципального собрания.

3. Муниципальное собрание заслушивает ежегодные отчеты о результатах деятельности:

главы городского округа и Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Муниципальным собранием;

контрольно-счетного органа городского округа ЗАТО Светлый.

4. Контроль деятельности Муниципального собрания осуществляется в форме заслушивания ежегодного отчета председателя Муниципального собрания о деятельности Муниципального собрания.

## 17

## **Глава 6. Порядок голосования по проекту решения, принятие,**

## **обнародование и вступление в силу решений**

### Статья 21. Порядок голосования по проекту и принятие решения

1. Решения Муниципального собрания принимаются на его заседаниях открытым голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

При голосовании по каждому вопросу депутат Муниципального собрания имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения либо воздерживаясь от принятия решения. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат, не принявший участие в голосовании, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

2. Решения Муниципального собрания, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского округа (нормативные правовые акты), принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Муниципального собрания, если иное не установлено Уставом городского округа и федеральным законодательством.

3. Устав городского округа, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Муниципального собрания.

4. Решения Муниципального собрания ненормативного характера принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, если иной порядок не предусмотрен Уставом городского округа и федеральным законодательством.

5. По процедурным вопросам решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом. К процедурным вопросам относятся следующие вопросы:

о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

о предоставлении дополнительного времени для выступления;

о предоставлении слова приглашенным на заседание;

о прекращении прений по вопросу повестки заседания;

о проведении закрытого заседания;

о приглашении на закрытое заседание лиц, указанных в статье 15 настоящего Регламента;

об определении порядка проведения голосования;

о проведении повторного голосования;

об изменении очередности рассмотрения вопросов, выступлений.

Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если никто из присутствующих на заседании Муниципального собрания депутатов не возражает против его принятия. В случае если кто-либо из присутствующих на заседании депутатов возражает против

18

принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на голосование в порядке, установленном настоящим Регламентом. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания.

6. По результатам обсуждения проекта решения Муниципальное собрание может:

принять проект решения за основу и продолжить на заседании работу над ним, рассматривая поступившие поправки;

принять проект решения в целом;

отклонить проект решения;

снять проект решения с данного заседания;

направить проект на доработку.

7. Обсуждение начинается с доклада инициатора проекта или председателя комиссии, работавшей над проектом.

При рассмотрении проектов, затрагивающих доходы и расходы бюджета городского округа ЗАТО Светлый, заслушивается заключение финансового органа Администрации.

При рассмотрении проектов, связанных с управлением и распоряжением муниципальным имуществом, заслушивается заключение отдела по управлению имуществом Администрации и контрольно-счетной комиссии Муниципального собрания.

8. Принятые на заседании Муниципального собрания решения оформляются и дорабатываются юристом и специалистом Администрации.

### Статья 22. Порядок проведения тайного голосования

1. Тайное голосование проводится по решению Муниципального собрания, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Муниципального собрания. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования с использованием бюллетеней и определения его результатов из числа присутствующих депутатов открытым голосованием избирается счетная комиссия в составе трех человек.

3. Депутат считается избранным в состав счетной комиссии, если за его кандидатуру проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на заседании.

4. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

Председатель счетной комиссии организует работу счетной комиссии, докладывает Муниципальному собранию результаты работы счетной комиссии.

Секретарь счетной комиссии ведет протокол заседания счетной комиссии, который подписывается всеми членами счетной комиссии.

19

5. Бюллетени для тайного голосования оформляются счетной комиссией.

Текст бюллетеня для тайного голосования должен содержать сведения о том, по какому вопросу проводится голосование, дату, фамилии, имена, отчества кандидатов. Справа от фамилии кандидата помещается пустой квадрат. Каждый бюллетень заверяется печатью Муниципального собрания и подписями председателя и секретаря счетной комиссии.

6. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам счетной комиссией в соответствии со списком депутатов. Каждому депутату выдается один бюллетень.

7. Испорченный депутатом бюллетень, до того как он будет опущен в ящик для голосования, может быть по просьбе депутата заменен на новый с отметкой об этом в протоколе тайного голосования.

Испорченный бюллетень сразу после выдачи нового гасится путем надписи об этом на лицевой стороне бюллетеня, которая заверяется секретарем счетной комиссии и печатью Муниципального собрания.

8. Погашенные испорченные бюллетени приобщаются к протоколу тайного голосования.

9. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени неустановленной формы или не заверенные печатью и членами счетной комиссии, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

10. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

11. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами.

12. Решение по вопросу, вынесенному на тайное голосование, считается принятым Муниципальным собранием с момента оглашения председателем счетной комиссии результатов голосования. Результаты тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования оформляются решением Муниципального собрания без дополнительного голосования.

### Статья 23. Протокол тайного голосования

1. В протокол вносятся следующие данные:

наименование документа – «Протокол»;

дата голосования;

предмет голосования (вопрос, вынесенный на голосование);

строки протокола в следующей последовательности:

установленное число депутатов;

число присутствующих депутатов;

число бюллетеней, оформленных счетной комиссией для голосования;

20

число бюллетеней, выданных депутатам для голосования (в том числе отдельной строкой – число бюллетеней, выданных в связи с заменой испорченного бюллетеня);

число погашенных бюллетеней;

число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;

число недействительных бюллетеней;

число действительных бюллетеней;

число голосов депутатов по каждой из позиций, содержащихся в бюллетенях;

фамилия и инициалы председателя, секретаря и члена счетной комиссии;

дата и время подписания протокола;

печать Муниципального собрания.

Числа, указанные в протоколе, вносятся в протокол цифрами и прописью.

2. После объявления результатов тайного голосования заполненные бюллетени для тайного голосования приобщаются к протоколу тайного голосования.

Любой из депутатов Муниципального собрания по письменному заявлению вправе ознакомиться с протоколом и бюллетенями в присутствии членов счетной комиссии.

### Протокол тайного голосования со всеми сопроводительными документами приобщается к протоколу заседания Муниципального собрания.

### Статья 24. Обнародование и вступление в силу решений

1. Принятые Муниципальным собранием решения, за исключением решений, указанных в абзаце втором настоящей части, подписываются председателем Муниципального собрания и направляются главе городского округа для подписания и обнародования в течение десяти дней.

Решения Муниципального собрания по вопросам организации деятельности Муниципального собрания подписываются председателем Муниципального собрания и обнародованию не подлежат, если иное не установлено самими решениями.

2. Днем принятия решения считается день принятия его Муниципальным собранием в окончательной редакции.

3. Порядок вступления в силу и обнародования решений Муниципального собрания определяется Уставом городского округа в соответствии с федеральным законодательством о деятельности органов местного самоуправления.

4. Копии решений Муниципального собрания направляются прокурору Татищевского района, в Правительство Саратовской области для включения в регистр нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Администрацию, а также могут выдаваться по запросу

21

средствам массовой информации и другим заинтересованным лицам и организациям.

### Глава 7. Заключительные положения

Статья 25. Обеспечение деятельности Муниципального собрания

1. Правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, обеспечение деятельности депутатов Муниципального собрания, комиссий, иных органов Муниципального собрания, председателя Муниципального собрания, его заместителя осуществляет Администрация.

2. Материально-техническое обеспечение, обеспечение услугами связи и транспортное обслуживание депутатов Муниципального собрания, комиссий, иных структурных подразделений Муниципального собрания, председателя Муниципального собрания, его заместителя осуществляет муниципальное учреждение «Служба материально-технического обеспечения и транспортного обслуживания органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый».

Статья 26. Внесение изменений и дополнений в Регламент

1. Предложения об изменении Регламента, внесенные комиссиями Муниципального собрания или депутатами Муниципального собрания, рассматриваются Муниципальным собранием в первоочередном порядке.

2. Разъяснение положений Регламента и контроль за его соблюдением осуществляет председатель Муниципального собрания.