**Регламент**

Собрания депутатов МО «Бежтинский участок»

Республики Дагестан

***Принят Решением Собрания депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.№\_\_\_***

[Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#1)

[Глава II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАНИИ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#2)

[Глава III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ СОБРАНИЯ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#3)

[Глава IV. РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ВОПРОСОВ ОТНЕСЕННЫХ К ЕГО ВЕДЕНИЮ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#4)

[Глава V. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#5)

[Глава VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СОБРАНИИ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#6)

[Глава VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#7)

[Глава VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ](http://babaurt.ru/ray_sobr/index.htm#8)

***Глава I. Общие положения***

**Статья 1. Основы организации и деятельности Собрания депутатов**

1. Собрания депутатов МО «Бежтинский участок» - представительный орган местного самоуправления муниципального района (далее по тексту – Собрание) является выборным органом местного самоуправления муниципального образования и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законодательства Республики Дагестан, Устава муниципального образования и настоящего Регламента.

2. Деятельность Собрания строится на основе принципов общего блага, законности, справедливости, целесообразности и открытости.

3. Решения Собрания, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального образования.

4. Собрание обладает правами юридического лица, может иметь смету, расчетные и иные счета в соответствии с законодательством, бланки, печати и штампы установленного образца.

**Статья 2. Регламент Собрания**

1. Настоящий Регламент определяет процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Собрания, порядок образования, формирования и избрания его органов, порядок избрания и назначения должностных лиц органов местного самоуправления, заслушивания отчетов об их работе, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Собрания и его рабочих органов.

***Глава II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАНИИ***

**Статья 3. Структура Собрания**

1. Собрание состоит из **15** депутатов, избранных в соответствии с действующими Федеральными законами, законами Республики Дагестан и Устава муниципального образования.

2. Рабочими органами Собрания являются:

- Председатель Собрания;

- комиссии Собрания;.

**Статья 4. Председатель Собрания)**

2. Депутаты Собрания на первом своем заседании в правомочном составе в соответствии части 2 статьи 30 Устава и настоящего Регламента избирают из своего состава на срок полномочия Собрания Председателя СД МО «Бежтинский участок». Собрание депутатов считается правомочным, если в него избрано не менее 2/3 депутатов от установленной численности Собрания депутатов.

3. Председатель СД МО «Бежтинский участок» избирается открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания. Правом на выдвижение кандидатуры на должность Председателя СД обладает депутат Собрания.

5. Председатель СД МО «Бежтинский участок»: 5.1.председательствует на заседаниях Собрания, созывает заседания Собрания, доводит до сведения депутатов время и место проведения заседаний, а также проект повестки дня;

5.2 организует работу Собрания, комиссий;

5.3 представляет Собрание в отношениях с населением;

5.4 осуществляет руководство подготовкой заседаний Собрания;

5.5 формирует и подписывает повестку дня заседаний Собрания;

5.6 направляет поступившие в Собрания проекты решений Собрания и материалы к ним в комиссии Собрания по вопросам их ведения;

5.7 координирует деятельность комиссий Собрания;

5.8 без доверенности представляет интересы Собрания в судах, выдает доверенности от имени Собрания;

5.9 от имени Собрания подписывает заявления и иные документы, предусмотренные законодательством, в органы государственной власти и местного самоуправления, а также предприятия, учреждения, организации;

5.10 принимает меры по обеспечению гласности и учету мнения населения в работе Собрания;

5.11 рассматривает обращения, поступившие в Собрание, ведет прием граждан;

5.12 подписывает протоколы заседаний Собрания и решения, регулирующие вопросы организации деятельности Собрания;

5.13 оказывает содействие депутатам Собрания в осуществлении ими депутатских полномочий;

5.14 осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством, настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

6. Председателя СД МО «Бежтинский участок» вступает в должность со дня его избрания и прекращает свои полномочия в день вступления в должность вновь избранного Председателя либо досрочно, в случаях прекращения своих депутатских полномочий или удаления, в других случаях, установленной статьей 32 Устава.

8. Председатель СД МО «Бежтинский участок» вправе добровольно уйти в отставку на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании Собрания. Решение об отставке принимается большинством голосов от числа депутатов Собрания.

9.1. При досрочном прекращении полномочий Председателя новый Председатель СД МО «Бежтинский участок» избирается в течение десяти дней со дня досрочного прекращения полномочий прежнего в порядке, установленном настоящей статьей.

10. Председатель СД МО «Бежтинский участок» в пределах своих полномочий, установленных Уставом, решениями Собрания депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов, вступают в силу с момента их подписания.

11. Председатель СД МО «Бежтинский участок» в своей работе подотчетен и подконтролен населению района и Собранию.

**Статья 5 Комиссии Собрания**

1. Собрание из числа депутатов избирает комиссии Собрания для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, рассматриваемых на заседании Собрания.

2. Перечень и поименный состав комиссий утверждаются по предложению Председатель на заседании после соответствующей процедуры обсуждения.

3. Вопрос о создании комиссий включается в повестку дня на общих основаниях.

4. При обсуждении вопроса о создании комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих депутатов. После принятия решения о создании комиссии Председатель СД МО «Бежтинский участок» оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии. Председатель включает депутатов в список кандидатов в члены комиссии только после получения их письменного согласия.

5. Депутат Собрания обязан участвовать в работе комиссии Собрания, и может быть членом только одной комиссии. На заседании Собрания не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании или не дал письменного согласия на включение его в комиссию. Депутат имеет право на выбор комиссии, в состав которой он хочет войти. После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной комиссии Собрания принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

6. Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

7. Председатель комиссии утверждается Собранием. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании Собрания большинством голосов от числа присутствующих депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению Председателя Собрания один из членов комиссии.

8. Комиссия по поручению Собрания или его председателя, либо по собственной инициативе осуществляет: 8.1 организацию работы в Собрании по своим направлениям деятельности;

8.2 предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Собрания, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;

8.3 инициативу разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Собрания;

8.4 взаимодействие с Председателем, иными органами и должностными лицами муниципального района при подготовке решений Собрания, относящихся к ведению комиссии;

8.5 направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков на заседание Собрания, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;

8.6 подготовку предложений и осуществление по поручению Собрания контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых Собранием решений;

8.7 обсуждение кандидатур должностных лиц, представляемых Собранию для назначения или согласования;

8.8 сбор и анализ информации по местным проблемам, находящимся в ведении комиссии;

8.9 планирование деятельности комиссии;

8.10 документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам Собрания. Комиссия вправе принять для предварительного изучения или рассмотрения другие отнесенные к ее компетенции вопросы с целью подготовки по ним предложений.

9. Комиссии Собрания избираются на срок полномочий Собрания и подотчетны ему.

10. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым Собранием Положением о постоянных комиссиях Собрания и обеспечивается Аппаратом Собрания.

11. По предложению председателя комиссии, решением Собрания в работу комиссии могут привлекаться специалисты, ученые, эксперты с их согласия для обсуждения отдельных вопросов требующей профессиональных знаний.

**Статья 6. Порядок работы комиссий и рабочих групп**

1. Специалисты, ученные и эксперты, могут привлекаться к работе в комиссии, рабочей группе на условиях оплаты за счет средств бюджета муниципального района в соответствии со сметой, утвержденной Собранием. В том же порядке может оплачиваться подготовка необходимых сведений, материалов и документов по требованию комиссии, рабочей группы.

2. Заседание комиссии, рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующей комиссии, рабочей группы.

3. При невозможности принять участие в заседании член комиссии, рабочей группы сообщает об этом председателю соответствующей комиссии, руководителю рабочей группы.

4. Заседания комиссии, рабочей группы, как правило, открытые.

5. Закрытые заседания комиссии, рабочей группы проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, рабочей группы, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии, рабочей группы.

6. Заседание комиссии, рабочей группы проводит председатель комиссии, руководитель группы или заместитель, а при их отсутствии - один из членов по поручению председателя комиссии, руководителя рабочей группы. Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

7. По рассматриваемым вопросам комиссия, рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, рабочей группы, присутствующих на заседании.

8. Все члены комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

9. На заседании комиссии, рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

10. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях Председателя СД МО «Бежтинский участок», а в отсутствии его – один из депутатов, определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения итогов и подготовки обобщенных предложений и заключений. Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других комиссий.

11. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается Председателем, а в отсутствии его – заместителем, по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются Председателем, а в отсутствии его – заместителем. Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

12. Председатель комиссии, руководитель рабочей группы: - организует работу комиссии, рабочей группы;

- созывает заседания и председательствует на них;

- обеспечивает членов комиссии, рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- может приглашать для участия в заседании представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов, ученных и экспертов;

- организует контроль исполнением решений Собрания по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

***Глава III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ СОБРАНИЯ***

**Статья 7. Заседание Собрания**

1. Основной формой работы Собрания депутатов является его заседание, которое проводится не реже одного раза в три месяца.

2. Собрание депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Заседание Собрания не может считаться правомочным, если на нем присутствуют менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

Собрание двумя третями голосов, от установленной численности депутатов, принимает решения по вопросам утверждения Устава муниципального образования, внесение изменений и дополнений в Устав муниципального образования.

4. Решение Собрания, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания, если иное не установлено Федеральным законом №131 - ФЗ от 06.10.2003 года.

По остальным вопросам решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания кроме случаев, избрания или назначения должностных лиц, предусмотренных Уставом муниципального образования.

5. Если на заседании присутствует менее 50 процентов от **установленного** числа депутатов Собрания, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о времени проведение заседания, которое определяются Председателем с учетом времени для доставки указанного сообщения, но не позже чем в **трехдневный** срок.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 50 процентов от общего числа депутатов Собрания, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Собрания поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Собрания. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Собрания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Повестка дня несостоявшегося повторного заседания Собрания не может быть внесена на другое заседание Собрания в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

6. Заседания Собрания депутатов носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Собрание депутатов вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлены депутатом, комиссией, председателем Собрания депутатов в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Собрания депутатов и ставятся на голосование в первоочередном порядке в случае, если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его в закрытом заседании, относится к повестке дня заседания, на котором это заявление было сделано. И в порядке очередности, если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Собрания депутатов.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов депутатов от числа присутствующих депутатов Собрания депутатов. Закрытая форма заседаний Собрания депутатов не отменяет других принципов его работы.

7. Вновь избранное Собрание депутатов созывается на свое первое заседание в течения одной недели, после официального опубликования результатов выборов депутатов Собрания, но не позднее двух недель со дня избрания Собрания муниципального района в правомочном составе.

Депутат, прибывший на заседание, регистрируется на бланке установленного Собранием образца и расписывается.

**До избрания Председателя первое заседание ведет старейший по возрасту депутат или депутат, которому решением большинством голосов депутатов от установленной численности Собрания поручено проведения первого заседания.**

8. Очередные заседания Собрания депутатов созываются в соответствии с планом работы Собрания и по мере необходимости, но не реже 1-го раза в 3 месяца.

9. Депутаты Собрания депутатов могут быть созваны на внеочередное заседание. Внеочередные заседания Собрания депутатов могут проводиться по письменному требованию Председателя СД или депутатов с численностью не менее 1/4 от установленной численности депутатов Собрания депутатов, Главы муниципального образования, председателя контрольного органа муниципального образования. В письменном требовании о созыве Собрания депутатов на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Собрания депутатов. Требование о созыве подписывается, соответственно Председателем или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания, Главой МО «Бежтинский участок», председателем контрольного органа муниципального образования.

Внеочередное заседание (место и дата его проведения, повестка дня) назначается Председателем в срок, не позднее 3 дней после вручения ему письменного уведомления с требованием о созыве внеочередного заседания. Внеочередное заседание Собрания депутатов проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о созыве такого заседания.

**Статья 8. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Собрания**

1. Глава МО «Бежтинский участок», а также иные должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом муниципального образования, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Собрания и его органов по приглашению.

2. На открытых заседаниях Собрания могут присутствовать представители средств массовой информации.

3. Работники администрации МО «Бежтинский участок» при рассмотрении Собранием вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с Председателем.

4. На открытые заседания Собрания могут приглашаться главы поселений и заместители председателей Собраний депутатов поселений, входящих в состав района.

Неявка должностного лица местного самоуправления в установленное время на заседание Собрания по требованию последнего без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

7. Для лиц, приглашенных на заседание Собрания, отводятся отдельные места в зале заседания.

8. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Собрания (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

9. По решению Собрания приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения Собрания должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание Собрания по требованию последнего.

10. Лицо, не являющееся депутатом Собрания, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению Председателя или председательствующего на заседании, после однократного предупреждения.

11. Население извещается о работе Собрания, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях через средства массовой информации.

**Статья 9. Порядок подготовки проведения заседания**

1. В порядке подготовки заседания Собрания Председателя СД МО «Бежтинский участок» совместно с секретарем Собрания депутатов проводит работу по формированию повестки дня в соответствии статьи 12 настоящего Регламента.

2. Не позднее, чем за 3 дня до заседания секретарь Председателя Собрания извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросов повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания Собрания.

3. Председатель СД МО «Бежтинский участок» организует вручение депутатам Собрания всех предложений, предложенным для внесения в повестку заседания, и сопутствующих материалов, включая заключения комиссий и проекты решений, не позже чем за 3 дня до начала заседания Собрания.

**Статья 10. Порядок формирования повестки заседания Собрания**

1. Повестка дня заседания Собрания формируется из:

- проектов решений Собрания;

- предложений по организации работы Собрания;

- ответов на письменные запросы депутатов;

- обращений граждан, общественных объединений по вопросам ведения Собрания;

- предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;

- сообщений Контрольного органа муниципального образования;

- сообщений информационного характера;

- ежегодного примерного плана работы Собрания, утвержденного Собранием.

2. Предложения в повестку дня заседания Собрания вносят Председатель СД МО «Бежтинский участок», Глава муниципального образования, депутаты, депутатские комиссии и рабочие группы, председатель контрольного органа района.

Проекты решений о создании муниципальных предприятий и учреждений, участии муниципального образования в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, по вопросам приватизации муниципального имущества и установлении тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений вносятся Главой муниципального образования.

3. Проекты направляются Председателю в письменном виде не позже чем за месяц до проведения заседания Собрания, где предполагается рассмотрение вопроса.

4. Председатель СД МО «Бежтинский участок» организует регистрацию поступающих проектов и в течение суток направляет их в депутатскую комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос. Перечень направленных на рассмотрение комиссий проектов Председатель СД МО «Бежтинский участок» доводит до сведения всех депутатов через секретаря Председателя Собрания.

Комиссия не позднее чем в 2-недельный срок, **после получения проекта** представляет Председатель свое заключение о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний и свои предложения по проекту решения Собрания. В случае поступления в комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу, комиссия выносит заключение по всем проектам и все их представляет Председатель.

Проект решения Собрания должен иметь заключение соответствующей депутатской комиссии.

В необходимых случаях проект решения Собрания должен иметь заключение Главы муниципального образования.

При необходимости проекты могут быть направлены Председателем или по решению депутатской комиссии, к ведению которой относится предлагаемый проект, на экспертизу.

О передаче проекта на экспертизу сообщается лицу, предъявившему проект (предложение), с указанием причин, по которым проект отправлен на экспертизу.

5. Предложения по организации работы Собрания (вопросы организации комиссий и рабочих групп, принятие добровольной отставки председателя Собрания и т.п.) выносятся на рассмотрение Собрания в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.

6. Проекты правовых нормативных актов выносятся на заседание Собрания после их предварительного рассмотрения комиссией, рабочей группой или при наличии их заключения в порядке, установленном настоящим Регламентом, Положениями о комиссиях и решениями, о создании рабочих групп.

7. Ответы на письменные запросы включаются в повестку дня ближайшего заседания Собрания по мере их поступления в распоряжение Председателя.

8. Предложения и заключения комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения комиссий, рабочих групп по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения принятых ранее решений Собрания вносятся Председателем в повестку дня по мере их поступления, но не позднее 3-х дней до заседания.

При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам правовых нормативных актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального района.

9. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится Председателем для утверждения на заседании Собрания.

**Статья 11. Утверждение повестки дня**

1. В начале каждого заседания Собрания после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня.

2. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются депутатами или председательствующим в выступлениях.

3. Председатель СД МО «Бежтинский участок», комиссия или группа депутатов численностью не менее **1/4** от числа депутатов, присутствующих на заседании до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом депутатская группа обязана предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

4. В случае, если на включении дополнительного вопроса в повестку дня настаивает не менее 1/4 от у числа депутатов, присутствующих на заседании, слово для обоснования предоставляется одному депутату. В случае, если включить дополнительный вопрос в повестку дня предлагает Председатель СД МО «Бежтинский участок», то он обосновывает свое предложение в общем порядке выступления. Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку дня имеют актуальные проекты правовых нормативных актов муниципального образования, а иные письменные проекты - перед устными предложениями. Повестка заседания Собрания утверждается Собранием на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5. По предложению Председателя или **группы депутатов численностью не менее одной четвертой** от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов, повестки дня: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки дня с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

6. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку дня, объединения или снятия с повестки дня определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов «за» включение и трех – «против» включения.

7. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Собрания.

8. Собрания обязано рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Собрания депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки дня) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

9. По решению Собрания из повестки дня не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения, а также органов и должностных лиц местного самоуправления. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Собрания, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Собрания. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть. Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Собрания.

10. Об утверждении повестки принимается решение.

11. Изменения утвержденной повестки дня принимаются двумя третями голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

**Статья 12. Председательствующий на заседании Собрания**

1. После избрания Председателя последующие заседания Собрания ведет Председатель СД МО «Бежтинский участок», а в его отсутствие – один из депутатов. Если Председатель СД МО «Бежтинский участок» Собрания отсутствуют на заседании Собрания, Собрания вправе назначить временно председательствующего на заседании депутата из своего состава. Назначение временно председательствующего на заседании депутата проводится большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Форму голосования определяет Собрания большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. До избрания Председателя в соответствии с настоящим **Регламентом первое заседание ведет старейший по возрасту депутат или депутат, которому решением большинством голосов депутатов от установленной численности Собрания поручено проведения первого заседания**.

3. Председательствующий на заседании Собрания:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;

- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;

- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;

- объявляет о начале и прекращении прений;

- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;

- контролирует наличие кворума заседания;

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

- обеспечивает порядок в зале заседания;

- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

- организует работу аппарата Собрания на заседании;

- подписывает протоколы заседаний;

- имеет право покинуть председательское место, если не может добиться внимания участников заседания;

- председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

4. Ведение протокола, организационно - техническое обеспечение заседаний осуществляет Аппарат Собрания.

**Статья 13. Порядок проведения заседания**

1. Утренние заседания Собрания начинаются в 10 часов и заканчиваются в 12 часов. Вечерние заседания начинаются в 13 часов и заканчиваются не позднее 17 часов. Перерыв объявляется через каждые 50 минут работы продолжительностью 10 минут. Днем проведения заседания является последняя среда месяца или любой другой день месяца по решению Председателя.

2. Изменение указанного в пункте 1 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов – до 15 минут. Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки дня – до 5 минут,

- для обсуждения докладов и содокладов – до 10 минут;

- для постатейного обсуждения проектов решения – до 5 минут;

- для внесения депутатского запроса – до 5 минут;

- по порядку ведения заседания – до 3 минут;

- по кандидатурам – до 5 минут;

- по процедуре голосования – до 3 минут;

- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок – до 3 минут;

- для ответа – до 3 минут;

- для повторных выступлений – до 3 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

4. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении им отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

5. В начале каждого утреннего заседания или в конце вечернего заседания отводится время продолжительностью не более 30 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

6. Собрания вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

7. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

- для выражения претензии к председательствующему;

- для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

9. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

**Статья 14. Порядок предоставления слова в прениях**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Собрания большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Для выступления депутату предоставляется трибуна. В необходимых случаях с согласия Собрания председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения. Депутат может выступить в прениях не более 2-х раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Собрания. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

**Статья 15. Прекращение прений**

1. Прекращение прений производится по решению Собрания, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших на выступление и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

3. При решении вопроса о прекращении прений депутаты, представляющие комиссию либо группу депутатов в количестве не менее 4 человек, вправе настаивать на предоставлении слова одному своему представителю. Если такое требование поддержано большинством членов комиссии или не менее чем двумя третями состава соответствующей группы депутатов, председательствующий предоставляет слово для выступления представителю этой комиссии или группы.

4. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

5. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в стенограмму заседания.

6. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по Регламенту времени, Собрания принимает решение о дне продолжения заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки следующего заседания по времени их рассмотрения.

**Статья 16. Процедура открытого голосования**

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательствующим на заседании.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против» предложения, принято предложение или отклонено.

**Статья 17. Протокол заседаний**

1.Протокол заседания Собрания составляется секретарем, подписывается председательствующим и секретарем Собрания. Составление протоколов, их копирование, хранение возлагаются на Аппарат Собрания, который обеспечивает хранение протоколов в течение четырех лет, после чего передает их в установленном порядке в архив.

***Глава IV РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ВОПРОСОВ ОТНЕСЕННЫХ К ЕГО ВЕДЕНИЮ***

**Статья 18. Назначение Главы муниципального образования и досрочное прекращение им полномочий. О структуре администрации. О заместителях главы администрации**

1. Лицо, назначается на должность Главы МО «Бежтинский участок» Собранием из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, на срок полномочия Собрания.

3. Кандидат на должность Главы МО «Бежтинский участок» выступает перед депутатами, отвечает на вопросы депутатов. Каждый депутат имеет право высказать свое мнение по выдвинутой кандидатуре.

4. Глава МО «Бежтинский участок» назначается Собранием депутатов большинством голосов от общего числа депутатов Собрания открытым голосованием.

6.Порядок выдвижения на замещение должности Главы МО «Бежтинский участок» устанавливается Условием конкурса, принятым Собранием большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания. Порядок проведения конкурса должен предусмотреть опубликование Условий конкурса, сведений о дате, времени и месте проведения, проекта контракта не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

7. Кандидат на должность Главы МО «Бежтинский участок» должен иметь высшее образование, стаж работы в должности гражданской государственной или муниципальной службы не менее трех лет или общий стаж работы руководителя иных хозяйственных субъектов не менее пяти лет, не должен иметь не погашенную судимость.

8. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливает Собрание. При формировании конкурсной комиссии 50% ее членов назначается Собранием. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания депутатов. 50% членов конкурсной комиссии устанавливается Указом Главы Республики Дагестан

9. Право на выдвижения кандидатур в члены конкурсной комиссии имеют только депутаты Собрания. Форму голосования определяет Собрания большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания депутатов.

11 Досрочное прекращение полномочия Главы МО «Бежтинский участок», может быть в случаях, предусмотренных статьей 37 Устава муниципального района.

12. Решение Собрания по досрочному отзыву Главы МО «Бежтинский участок» принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания. Форму голосования определяет Собрание большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания.

15. При досрочном прекращении полномочий Главы МО «Бежтинский участок», по представлению Председателя СД, Собрание большинством голосов от числа присутствующих депутатов, временно исполняющим обязанностей Главы МО «Бежтинский участок» назначает одного из заместителей Главы администрации, но не более чем на три месяца, за время которого Собрания назначает Главу МО «Бежтинский участок», в порядке установленной настоящей статьей.

16. О досрочном прекращении полномочий Главы МО «Бежтинский участок» Председатель СД МО «Бежтинский участок» **в недельный срок** в письменной форме извещает Главу Республики Дагестан и Председателя Народного Собрания Республики Дагестан.

17. Структуру администрации, ее численности, затраты на ее содержания предложенной Главой МО «Бежтинский участок» Собрание утверждает при обсуждении проекта бюджета района на очередной год большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания.

18. Заместители Главы администрации назначаются Главой МО «Бежтинский участок» с согласия Собрания большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания.

**Статья 19. Назначение председателя контрольно – счетной комиссии**

1. Лицо, назначается на должность председателя контрольно – счетной комиссии района (далее – по тексту Председатель) Собранием на срок полномочия Собрания.

2. Условия и порядок выдвижения на должность председателя Комиссии устанавливаются Положением о Комиссии, утвержденным Собранием.

Кандидатом на замещение должности Председателя может быть лицо, имеющее высшее финансово – экономическое либо бухгалтерское образование, **со стажем**работы по специальности либо в органах управления или контроля не менее три года, **не имеющее** не погашенную судимость. Возраст кандидата на момент назначения не может быть старше 60 лет.

3.После предварительного обсуждения кандидатуру на должность Председателя Собрание принимает решение о том, каким образом проводить голосование: тайным или открытым голосованием. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания.

4. Кандидат на должность Председателя выступает перед депутатами, отвечает на вопросы депутатов. Каждый депутат имеет право высказать свое мнение по выдвинутой кандидатуре.

5. Председатель комиссии назначается Собранием большинством голосов от общего числа депутатов Собрания.

**6. Полномочия Председателя контрольно – счетной комиссии начинается со дня его назначения и завершается в день работы первого организационного заседания Собрания депутатов очередного созыва, где принимается решение о прекращении полномочий Председателя контрольно – счетной комиссии, назначенного предыдущим созывом Собрания депутатов и о возложении на него исполнения обязанностей председателя контрольно – счетной комиссии большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания.**

7. Досрочное прекращение полномочия Председателя, может быть в случаях:

7.1 в связи не надлежащего исполнения ими служебных обязанностей, если такое решение будет принято большинством голосов от общего числа присутствующих депутатов Собрания муниципального района;

7.2 на основании письменного заявления Председателя об освобождении его от должности по собственному желанию.

7.3 в других случаях, когда исполнения полномочий Председателем невозможно по состоянию здоровья или по решению суда, предусмотренных Уставом района и Положением о Комиссии.

8. Решение Собрания по досрочному отзыву Председателя **по пунктам 7.1-7.2 настоящей статьи** принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания. Форму голосования определяет Собрания большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания.

9. При досрочном прекращении полномочия Председателя новый Председатель назначается Собранием в течение одного календарного месяца, в порядке установленной настоящей статьей.

10. При досрочном прекращении полномочий Собрания полномочия Председателя прекращается со дня назначения нового Председателя вновь избранным Собранием депутатов.

11. Председатель Комиссии в своей деятельности подконтролен и подотчетен Собранию района.

12. В случаях отклонение депутатами кандидатуры на должность Председателя, на этом же заседании создается согласительная комиссия в составе Главы района, заместителя председателя Собрания и по одному депутату от каждой комиссии Собрания. Согласительная комиссия утверждается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания. Отклонения кандидатуры на должность Председателя могут быть только по основаниям, противоречащим статьи 4 Положение о Комиссии, утвержденного Собранием.

13. Согласительная комиссия в течения пяти календарных дней представляет на рассмотрение в Собрание ту же или иную кандидатуры. Заседания Собрания созывается на третий рабочий день после дня представления кандидатуры. Назначение Председателя проводится в соответствии настоящей статьи.

***Глава V. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ***

**Статья 20. Решение Собрания, их порядок принятия и вступления в силу.**

1. Собрания в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования, принимает муниципальные правовые акты – решения Собрания:

1) по вопросам местного значения, отнесенным к его компетенции действующим законодательством и Уставом муниципального образования;

2) по вопросам формирования рабочих органов Собрания, признания полномочий депутатов, одобрения проектов решений, кадровым вопросам Собрания (выборы Председателя утверждение председателей комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности) и иным вопросам внутренней организации его деятельности;

3) решения Собрания по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседаний, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Собрания и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми Председателем СД.

2. Решение принимается на заседаниях Собрания большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании Собрания, если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом.

3. Решения Собрания вступают в силу с момента подписания, а подлежащие опубликованию (обнародованию) - с момента официального опубликования (обнародования), если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования или самим решением.

4. Решение, принятое Собранием и подписанное Председателем, в течение семи рабочих дней направляется для опубликования (обнародования) в местной газете.

**Статья 21. Рассмотрение проектов решений Собрания**

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется в одном и в двух чтениях.

Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Собранием.

Второе чтение – обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада – председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Собрания принимает одно из нижеследующих решений:

1) принять проект в первом чтении;

2) направить проект на доработку;

3) отклонить проект.

В случае отклонения проекта, он считается исключенным из повестки заседания Собрания и может быть повторно вынесен на рассмотрение Собрания только после его повторного включения в повестку.

2. После рассмотрения проекта решения в первом чтении создается рабочая группа. рабочая группа на своем первом заседании из числа депутатов избирает председателя рабочей группы. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя Председателя Собрания, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

Проект, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

3. Второе чтение начинается с доклада председателя рабочей группы. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

Если с разрешения Собрания поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Собрания заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом, слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

4. По решению Собрания два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания, при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

**Статья 22. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Собрания**

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Собрания имеет право:

- обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к Главе муниципального образования, иным находящимся на территории образования должностным лицам и органам местного самоуправления, а также руководителям иных организаций, расположенных на территории муниципального образования ;

- избирать и быть избранным в комиссию, рабочую группу;

- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Собрания комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с Собранием;

- вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Собранием вопросов;

- вносить проекты решений Собрания, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Собранием решений, а также о необходимости проведения контроля исполнением решений Собрания;

- участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

- оглашать имеющие местное значение обращения населения муниципального образования, общественных объединений;

- знакомиться со стенограммой или протокольной записью своего выступления, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для включения в стенограмму или протокол заседания Собрания.

**Статья 23. Участие депутата в заседаниях Собрания и его рабочих органов**

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Собрания, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях Собрания и его рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Собрания и его рабочих органов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на заседаниях Собрания, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председательствующего, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Депутат, не выступивший на заседании Собрания в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Собрания, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Собрания.

**Статья 24. Особое мнение депутата**

1.Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Собрания и заявивший об этом в ходе заседания Собрания, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

**Глава VII ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**Статья 25. Организация контроля**

1. Собрания, в соответствии с Уставом муниципального образования, осуществляет контроль деятельностью всех органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых Собранием решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования, а также в иных случаях предусмотренных действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

2. Контрольная деятельность Собрания осуществляется Собранием непосредственно, а также через комиссии Собрания и Контрольно – счетной Комиссии.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Собрания либо его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Собрания, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

**Статья 26. Права Собрания и его комиссий при осуществлении контрольной деятельности**

**1. При осуществлении контрольных полномочий Собрания и его комиссии имеют право:**

- запрашивать у Главы МО «Бежтинский участок» муниципального образования, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

- вносить на заседания Собрания и его комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

- информировать Председателя и Главу МО «Бежтинский участок» и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

- вносить Главе МО «Бежтинский участок» и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;

- требовать у проверяемых структурных подразделений администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

**Статья 27. Запрос**

**1. Депутат, группа депутатов Собрания вправе обращаться с запросом к Главе МО «Бежтинский участок» и иным должностным лицам муниципального образования, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам, входящим в компетенцию Собрания.**

2. Депутатский запрос вносится на заседание Собрания в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании Собрания или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Собрания или доводится до сведения депутатов иным путем.

**Статья 28. Отчет**

1. Глава Председатель СД МО «Бежтинский участок» ежегодно выступает с отчетным докладом о своей деятельности на собрании актива с участием депутатов районного Собрания.

2. Секретарь Собрания ежегодно выступает с отчетным докладом о деятельности Собрания депутатов на собрании актива с участием депутатов МО «Бежтинский участок».

3. Председатели постоянных депутатских комиссий, депутаты Собрания депутатов ежегодно представляют отчеты о своей деятельности в сроки, установленные Решением Собрания.

4. Глава МО «Бежтинский участок», Председатель контрольно – счетной комиссии района и иные должностные лица, в назначении или в согласовании назначения которых принимает участие Собрания, один раз в год выступают с отчетным докладом о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета.

5. Комиссия или группа депутатов Собрания в количестве не менее в 1/4 численности депутатов Собрания может предложить Собрание принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц, указанных частями 1и 4 настоящей статьи.

6. По итогам очередного или внеочередного отчета Собрание принимает решение.

7. Отчеты Председателя, секретаря Собрания, главы МО «Бежтинский участок», председателя контрольно-счетной комиссии опубликовываются в районной газете.

**Статья 29. Контроль за исполнением решений Собрания**

1. Решения, принимаемые Собранием, подлежат контролю.

2. Срок отчетности по контролю или лицо, уполномоченный на осуществление контроля решения Собрания, определяется либо в самом подлежащим контролю решении, либо в ином решении Собрания.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Собрания вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;

- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

- продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

- отменить решение;

- изменить решение или дополнить его;

- принять дополнительное решение.

**Статья 30. Контроль за исполнением бюджета.**

1. Порядок контроля исполнением бюджета определяется принимаемым Собранием Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

**Статья 31. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования.**

1. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития муниципального образования.

**Статья 32. Контроль за соблюдением Регламента Собрания и ответственность за его нарушение**

1. Контроль за соблюдением Регламента Собрания и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на Председателя Собрания и на председателей комиссий.

2. При нарушении депутатом Собрания порядка на заседании Собрания или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия: - призыв к порядку; - призыв к порядку с занесением в протокол; - порицание.

3. Призвать к порядку на заседании Собрания вправе только Председатель Собрания, либо председатель комиссии или рабочей группы на заседании комиссии или рабочей группы. Депутат призывается к порядку, если он: - выступает без разрешения Председателя Собрания на заседании Собрания либо председателя комиссии или рабочей группы на заседании комиссии или рабочей группы; - допускает в речи оскорбительные выражения; - перемещается по залу в момент подсчета голосов.

4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

5. Порицание выносится Собрания большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению Председателя Собрания и без дебатов. Порицание выносится депутату, который: - после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования Председателя Собрания; - на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования; - оскорбил Собрание или его Председателя.

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

7. Отсутствие депутата на заседаниях Собрания или комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

7.1 вынесение публичного порицания в адрес депутата;

7.2.доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Собрания или его комиссии; Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Собрания по представлению Председателя Собрания или председателя комиссии.

**Глава VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 33. Аппарат Собрания**

1. Структуру и состав Аппарата Собрания составляет Председатель и секретарь Собрания.

2. Материально – техническое, правовое и информационное обеспечение деятельности Собрания обеспечивает Аппарат Собрания в соответствии части 8 статьи 23 Устава района.

3.Основными задачами Аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы Собрания, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

4. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом, принимаемыми решениями Собрания.

**Статья 34. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент**

1. Настоящий Регламент Собрания депутатов принимается большинством голосов от избранного числа депутатов Собрания.

2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляются в случаях внесении изменений в Устав муниципального района и, в случаях, необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с законодательствами Российской Федерации и Республики Дагестан большинством голосов от избранного числа депутатов.

**Статья 35. Вступление настоящего Регламента в силу**

1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня, следующего после его подписания.