

Марий Эл Республик
Волжск муниципал округын
икымше созыв депутат-влак
погынын

ПУНЧАЛЖЕ



Собрание депутатов
первого созыва Волжского
муниципального округа
Республики Марий Эл

РЕШЕНИЕ

«09» октября 2025 года

№ 1-4

**Об утверждении регламента Собрания депутатов Волжского
муниципального округа**

На основании Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Собрание депутатов Волжского муниципального округа р е ш и л о:

1. Утвердить Регламент Собрания депутатов Волжского муниципального округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу Регламент Собрания депутатов Волжского муниципального района, утвержденный решением Собрания депутатов от 19.08.2020 № 13-13.
3. Решение вступает в силу с его принятия.

Председательствующий на заседании
депутат Собрания депутатов
Волжского муниципального района



Н.В. Николаев

УТВЕРЖДЕН
Решением Собрания
депутатов Волжского
муниципального округа
от 9 октября 2025 г. № 1-4

РЕГЛАМЕНТ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основы организации и деятельности Собрания депутатов муниципального округа

1. Представительный орган местного самоуправления Волжского муниципального округа Республики Марий Эл, именуемый Собрание депутатов Волжского муниципального округа Республики Марий Эл (далее – Собрание депутатов) является выборным - органом местного самоуправления муниципального образования и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Конституции Республики Марий Эл, законодательства Республики Марий Эл, Устава Волжского муниципального округа Республики Марий Эл (далее - Устав) и настоящего регламента.

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

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

4. Место нахождения Собрания депутатов: индекс, Республика Марий Эл, Волжский район, пгт Приволжский, ул. Юбилейная, д.40а.

5. Собрание депутатов обладает правами юридического лица, действует на основании Устава и имеет печать со своим наименованием.

2. Регламент Собрания депутатов муниципального округа

Настоящий регламент определяет процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях (сессиях), порядок образования и избрания его органов, заслушивания отчетов об их работе, процедуру

голосования и другие вопросы организации деятельности Собрания депутатов и его рабочих органов.

Глава 2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

3. Структура Собрания депутатов муниципального округа

1. Организацию деятельности Собрания депутатов муниципального округа осуществляет председатель Собрания депутатов муниципального округа, избираемый из своего состава на первом заседании открытым голосованием большинством голосов.

Председатель Собрания депутатов муниципального округа осуществляет свои полномочия на постоянной основе

2. Собрание депутатов муниципального округа одновременно с избранием председателя Собрания депутатов муниципального округа избирает его заместителя.

Заместитель председателя Собрания депутатов муниципального округа избирается и освобождается от должности открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов муниципального округа.

4. Порядок организации деятельности Собрания депутатов муниципального округа определяется Регламентом, принимаемым Собранием депутатов муниципального округа, который устанавливает порядок созыва и проведения заседаний (сессий) Собрания депутатов муниципального округа.

5. Основной формой деятельности Собрания депутатов муниципального округа являются заседания (сессии) (далее - заседание, сессия).

6. Структуру Собрания депутатов муниципального округа составляют:

- Председатель Собрания депутатов муниципального округа;
- заместитель председателя Собрания депутатов муниципального округа;
- постоянные и иные комиссии;
- аппарат Собрания депутатов муниципального округа;
- депутатские группы.

7. Собрание депутатов муниципального округа вправе создавать постоянные и иные комиссии, депутатские группы. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы постоянных и иных

комиссий, депутатских групп определяются Регламентом Собрания депутатов муниципального округа и положениями о соответствующих постоянных и иных комиссиях, депутатских группах, утверждаемыми Собранием депутатов муниципального округа.

4. Первое заседание Собрания депутатов

1. Первая организационная сессия Собрания депутатов муниципального округа проводится под председательством старейшего по возрасту депутата в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания Собрания депутатов муниципального округа в правомочном составе.

Если Собрание депутатов не созвано на свое первое заседание в порядке, установленном абзацем первым настоящего подпункта, депутаты собираются на заседание в здании, в котором осуществляют работу Собрание депутатов муниципального округа, через четыре недели после официального опубликования итогов выборов.

2. Заседание Собрания депутатов муниципального округа не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

3. Первая организационная сессия Собрания депутатов муниципального округа проводится под председательством старейшего по возрасту депутата в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания Собрания депутатов муниципального округа в правомочном составе.

4. На первом заседании Собрания депутатов из своего состава избирается Председатель Собрания депутатов муниципального округа.

5. Глава Волжского муниципального округа Республики Марий Эл

1. Глава муниципального округа является высшим должностным лицом муниципального образования и наделяется уставом муниципального образования в соответствии с настоящей статьей собственными полномочиями по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения.

2. В период до вступления в должность Главы муниципального округа, избранного Собранием депутатов муниципального округа первого созыва из числа кандидатов, представленных Главой Республики Марий Эл, исполнение обязанностей Главы муниципального округа, определенных Собранием депутатов муниципального округа, возлагается

на лицо, назначенное решением Собрания депутатов муниципального округа.

3. Полномочия Главы муниципального округа начинаются со дня его вступления в должность в торжественной обстановке и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы муниципального округа.

4. Глава муниципального округа избирается Собранием депутатов муниципального округа из числа кандидатов, представленных Главой Республики Марий Эл, в порядке, установленном законом Республики Марий Эл, и возглавляет местную администрацию. Срок полномочий Главы муниципального округа составляет 4 года. Главой муниципального округа может быть избран гражданин Российской Федерации, соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл.

Собрание депутатов муниципального округа не позднее тридцати календарных дней со дня получения представления Главы Республики Марий Эл о кандидатах на должность Главы муниципального округа, проводит заседание по вопросу избрания Главы муниципального округа.

Глава муниципального округа не может исполнять полномочия председателя Собрания депутатов муниципального района.

7. Открытое голосование осуществляется депутатом поднятием руки.

При проведении голосования каждый депутат может голосовать только за одного кандидата на должность Главы муниципального округа.

8. Избранным на должность Главы муниципального округа считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

9. В случае если на должность Главы муниципального округа было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным на должность Главы муниципального округа по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

10. Результаты голосования вносятся в протокол об итогах голосования, который подписывается членами счетной комиссии и утверждается Собранием депутатов открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов Собрания депутатов.

11. В случае если во втором туре голосования глава муниципального округа не будет избран, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения

кандидатур. При повторном выдвижении предлагаются новые или те же кандидатуры.

12. Избрание главы муниципального округа оформляется решением Собрания депутатов, которое подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

13. Решение об избрании Главы муниципального округа подписывается депутатом Собрания депутатов, осуществляющим ведение первого заседания Собрания депутатов.

14. Глава муниципального округа подотчетен и подконтролен Собранию депутатов в своей работе, предоставляет ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов муниципального округа.

6. Полномочия главы муниципального округа

7. Глава муниципального округа помимо полномочий, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона № 33-ФЗ, осуществляет следующие полномочия:

1) представляет Волжского муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Собранием депутатов муниципального округа;

3) издаёт в пределах своих полномочий правовые акты;

4) обладает правом требовать созыва внеочередного заседания Собрания депутатов муниципального округа;

5) реализует право законодательной инициативы в Государственное Собрание Республики Марий Эл;

5) вправе учредить и принять решение о наградах и иных поощрениях Главы муниципального округа, определить порядок внесения ходатайств об этих награждениях и поощрениях;

8) создает и формирует в администрации муниципального округа консультативно-совещательные органы;

9) обеспечивает общее руководство деятельностью администрации муниципального округа по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации муниципального округа;

10) заключает в пределах своих полномочий от имени муниципального округа договоры и соглашения, в том числе заключает договоры и соглашения с другими муниципальными образованиями, с

органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл и правовыми актами муниципального округа;

11) представляет на утверждение Собрания депутатов муниципального округа структуру администрации муниципального округа, формирует штат администрации муниципального округа в пределах, утвержденных в бюджете муниципального округа средств на содержание администрации муниципального округа;

12) назначает на должность и освобождает от должности работников администрации муниципального округа, а также решает вопросы применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

13) содействует работе органов территориального общественного самоуправления на территории муниципального округа;

14) представляет Собранию депутатов муниципального округа ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов муниципального округа;

15) осуществляет иные полномочия, отнесенные к ведению Главы муниципального округа федеральными законами, законами Республики Марий Эл, настоящим Уставом и решениями Собрания депутатов муниципального округа.

8. Глава муниципального округа имеет соответствующее удостоверение, являющееся документом, подтверждающим его полномочия.

9. В случае временного отсутствия Главы муниципального округа (в частности, в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иными причинами) его полномочия временно исполняет первый заместитель главы администрации муниципального округа либо один из заместителей главы администрации муниципального округа, уполномоченный распоряжением главы муниципального округа.

В случае невозможности исполнения главой муниципального округа своих полномочий и невозможности принятия распоряжения, указанного в абзаце первом настоящей части, его полномочия временно исполняет первый заместитель главы администрации муниципального округа или заместитель главы администрации муниципального округа, назначенный решением Собрания депутатов муниципального округа.

Указанное решение Собранием депутатов муниципального округа принимается не позднее чем в пятидневный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

До принятия указанного решения Собранием депутатов муниципального округа полномочия главы муниципального округа временно исполняет первый заместитель главы администрации муниципального округа или заместитель главы администрации муниципального округа, в соответствии с письменно оформленным распределением обязанностей, утвержденным распоряжением Главы муниципального округа.

7. Председатель Собрания депутатов

1. Организацию деятельности Собрания депутатов муниципального округа осуществляет председатель Собрания депутатов муниципального округа, избираемый из своего состава на первом заседании открытым голосованием большинством голосов.

Председатель Собрания депутатов муниципального округа осуществляет свои полномочия на постоянной основе

2. Собрание депутатов муниципального округа одновременно с избранием председателя Собрания депутатов муниципального округа избирает его заместителя.

3. Председатель Собрания депутатов муниципального округа осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет руководство подготовкой заседаний (сессий) Собрания депутатов муниципального округа и вопросов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов муниципального округа;

2) созывает заседания (сессии) Собрания депутатов муниципального округа, доводит до сведения депутатов Собрания депутатов муниципального округа время и место их проведения, а также проект повестки дня;

3) ведет заседания (сессии) Собрания депутатов муниципального округа;

4) подписывает решения, протоколы заседания (сессии) и другие документы Собрания депутатов муниципального округа;

5) оказывает содействие депутатам Собрания депутатов муниципального округа в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

6) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Собрания депутатов муниципального округа;

7) координирует деятельность постоянных и иных комиссий, депутатских групп;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями Собрания депутатов муниципального округа.

4. Заместитель председателя Собрания депутатов муниципального округа замещает муниципальную должность на непостоянной основе.

5. В случае временного отсутствия председателя Собрания депутатов муниципального округа, невозможности выполнения им своих обязанностей или досрочного прекращения полномочий председателя Собрания депутатов муниципального округа его полномочия осуществляет заместитель председателя Собрания депутатов муниципального округа.

8. Заместитель председателя Собрания депутатов

1. Заместитель председателя Собрания депутатов муниципального округа избирается из числа депутатов Собрания депутатов и освобождается от должности открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов муниципального округа.

2. Кандидатуры на должность заместителя председателя вносятся председателем Собрания депутатов.

3. Депутат Собрания депутатов вправе предложить свою кандидатуру на должность заместителя председателя.

4. При отсутствии самоотвода кандидатуры на должность заместителя председателя выносятся на голосование. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя, если в результате голосования за него проголосовало большинство голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

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

6. По итогам второго тура голосования кандидат на должность заместителя председателя считается избранным, если за него проголосовало большинство голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

7. Решение об избрании заместителя председателя оформляется решением Собрания депутатов.

8. Председатель Собрания депутатов или группа депутатов Собрания депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности

депутатов Собрании депутатов вправе внести на заседание Собрании депутатов предложение о переизбрании заместителя председателя с указанием причины внесения такого предложения.

9. Решение Собрании депутатов о переизбрании заместителя председателя считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от установленной численности депутатов Собрании депутатов.

10. Заместитель председателя Собрании депутатов муниципального округа замещает муниципальную должность на непостоянной основе.

9. Полномочия заместителя председателя Собрании депутатов

1. Заместитель председателя осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

2. Заместитель председателя осуществляет следующие полномочия:

1) выполняет по поручению председателя Собрании отдельные его функции;

2) временно исполняет полномочия председателя Собрании в случае его временного отсутствия или невозможности исполнения им должностных обязанностей, а также в случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального округа либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности;

3) координирует деятельность постоянных депутатских комиссий и создаваемых Собранием депутатов временных комиссий и рабочих групп;

4) решает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим регламентом.

3. Заместитель председателя в своей работе подотчетен и подконтролен председателю Собрании и Собранию депутатов.

10. Депутат Собрании депутатов

1. Депутат Собрании депутатов представляет интересы своих избирателей и всего населения Волжского муниципального округа Республики Марий Эл, строит свою деятельность в соответствии со своей предвыборной программой, руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Республики Марий Эл, Уставом и настоящим регламентом.

2. Депутат Собрании депутатов муниципального округа вправе принимать участие в решении всех вопросов, отнесенных к компетенции Собрании депутатов муниципального округа, в соответствии с

федеральными законами, Конституцией Республики Марий Эл, законами Республики Марий Эл и настоящим Уставом.

3. Депутату Собрания депутатов муниципального округа обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

4. Депутаты Собрания депутатов муниципального округа осуществляют свои полномочия как на непостоянной, неоплачиваемой основе, так и постоянной, оплачиваемой основе.

5. Депутаты Собрания депутатов муниципального округа информируют избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

6. Полномочия депутата Собрания депутатов муниципального округа прекращаются досрочно решением Собрания депутатов муниципального округа в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях Собрания депутатов муниципального округа в течение шести месяцев подряд.

7. Освобождение депутата Собрания депутатов муниципального округа от выполнения производственных или служебных обязанностей на время осуществления депутатской деятельности производится на основании официального уведомления о вызове в Собрание депутатов муниципального округа.

8. Депутату Собрания депутатов муниципального округа для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется освобождение работодателем от работы с сохранением места работы (должности) на период, продолжительность которого составляет в совокупности 4 рабочих дня в месяц.

9. Для реализации своих полномочий депутат имеет право на заседаниях (сессиях) Собрания депутатов муниципального округа:

- предлагать вопросы для рассмотрения на заседаниях (сессиях) Собрания депутатов муниципального округа;
- вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- вносить предложения о проведении депутатских расследований по любому вопросу, относящемуся к ведению Собрания депутатов муниципального округа;
- ставить вопросы о необходимости разработки новых решений;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на сессии;

- выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования;

- вносить поправки к проектам решений Собрания депутатов муниципального округа;

- вносить проекты муниципальных правовых актов на рассмотрение Собрания депутатов муниципального округа;

- информировать Собрание депутатов муниципального округа об обращениях граждан.

10. Депутат Собрания депутатов муниципального округа имеет право:

- обращаться с депутатским запросом к должностным лицам органов местного самоуправления муниципального округа, руководителям муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, находящимся в ведении Собрания депутатов муниципального округа;

- на обеспечение документами, принятыми Собранием депутатов муниципального округа;

- на иные права в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами муниципального округа.

11. Постоянные комиссии Собрания депутатов

1. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Собрания депутатов, вновь избранный состав Собрания депутатов формирует постоянные комиссии на срок его полномочий.

2. В течение срока полномочий Собрание депутатов может формировать другие постоянные комиссии, реорганизовывать действующие, вносить изменения в их персональный состав.

3. Постоянные комиссии входят в структуру Собрания депутатов.

4. Постоянные комиссии ответственны перед Собранием депутатов и подотчетны ему.

5. Постоянные комиссии:

- 1) осуществляют предварительное рассмотрение проектов решений и иных вопросов, относящихся к компетенции Собрания депутатов, вносят проекты решений на заседания Собрания депутатов, готовят по ним заключения;

- 2) вносят предложения в повестку дня очередного заседания Собрания депутатов;

- 3) решают вопросы организации своей деятельности;

- 4) участвуют в подготовке и проведении публичных слушаний;

5) в пределах своей компетенции контролируют исполнение решений постоянных комиссий;

6) вносят предложения Собранию депутатов по планированию и организации работы Собрания депутатов.

12. Порядок формирования постоянных комиссий

1. Каждый депутат Собрания депутатов, за исключением Председателя Собрания депутатов муниципального округа и заместителя председателя, является членом одной из постоянных комиссий.

2. Решением Собрания депутатов утверждается перечень постоянных комиссий, персональный состав и председателей постоянных комиссий, вопросы ведения каждой комиссии. Количество членов постоянной комиссии не может быть менее трех.

Указанное решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов путем открытого голосования.

3. На первом заседании постоянной комиссии члены постоянной комиссии из своего состава избирают заместителя председателя постоянной комиссии.

4. Постоянная комиссия по поручению Собрания депутатов либо по собственной инициативе осуществляет:

1) организацию работы в Собрании депутатов муниципального округа по своим направлениям деятельности;

2) предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Собранием депутатов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;

3) инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Собрания депутатов муниципального округа;

4) взаимодействие с председателем Собрания депутатов муниципального округа, заместителем председателя Собрания депутатов муниципального округа, иными органами и должностными лицами муниципального образования при подготовке решений Собрания депутатов муниципального округа, относящихся к ведению постоянной комиссии;

5) направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания (сессии) Собрания депутатов муниципального округа, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;

6) подготовку предложений и осуществление по поручению Собрания депутатов муниципального образования контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых Собранием депутатов муниципального округа решений;

7) обсуждение кандидатур должностных лиц, представляемых Собранием депутатов муниципального округа для назначения или согласования;

8) сбор и анализ информации по местным проблемам, находящимся в ведении постоянной комиссии;

9) планирование деятельности постоянной комиссии;

10) документирование деятельности постоянной комиссии, предоставление материалов о работе постоянной комиссии депутатам Собрания депутатов муниципального округа.

5. Постоянная комиссия вправе принять для предварительного изучения или рассмотрения другие отнесенные к ее компетенции вопросы с целью подготовки по ним предложений.

6. Деятельность постоянных комиссий осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

13. Временные комиссии

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Собрания депутатов, Собранием депутатов могут создаваться временные комиссии. Предложение об образовании и составе временной комиссии вносится Главой муниципального округа, депутатами Собрания депутатов.

В решении Собрания депутатов о создании временной комиссии должно содержаться:

- 1) цель создания временной комиссии;
- 2) численность и состав временной комиссии, ее председатель;
- 3) предметы ведения временной комиссии;
- 4) срок полномочий временной комиссии.

2. Временная комиссия осуществляет свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при ее образовании.

3. Временная комиссия формируется из числа депутатов Собрания депутатов в составе председателя временной комиссии и членов временной комиссии открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов. Во временную комиссию при необходимости могут входить сотрудники структурных подразделений администрации Волжского муниципального округа и специалисты других заинтересованных организаций.

14. Рабочие группы

1. Для участия в рассмотрении отдельных вопросов, связанных с обращениями жителей муниципального образования и не относящихся к компетенции Собрания депутатов, Собрание депутатов вправе создавать рабочие группы. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем Собрания депутатов, депутатами Собрания депутатов.

2. Создание рабочей группы оформляется распоряжением председателя Собрания депутатов.

3. В распоряжении председателя Собрания депутатов о создании рабочей группы указывается:

- 1) цель создания рабочей группы;
- 2) численность и состав рабочей группы
- 3) председатель рабочей группы из числа депутатов Собрания депутатов;
- 4) срок полномочий рабочей группы.

4. В состав рабочей группы могут включаться должностные лица и специалисты администрации муниципального образования по представлению главы муниципального округа, представители государственных органов, иных организаций по согласованию.

5. Рабочие группы ответственны перед Собранием депутатов и ему подотчетны.

6. Председатель рабочей группы организует работу рабочей группы и проводит ее заседания. По решению рабочей группы могут избираться заместитель председателя и секретарь рабочей группы, полномочия которых рабочая группа определяет самостоятельно.

7. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют более половины от установленного числа ее членов.

8. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на ее заседании и носят рекомендательный характер.

9. Заседания рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы и секретарем (при наличии).

15. Депутатские группы

1. Депутатской группой в Собрании депутатов является объединение депутатов Собрания депутатов, которые являются членами или сторонниками политической партии, участвующей в муниципальных выборах в представительные органы муниципального округа.

2. Депутатские группы формируются в соответствии с требованиями, установленными статьей 35.1 Федерального закона от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

3. Порядок деятельности депутатской группы настоящим регламентом.

4. Решение о создании депутатской группы принимается на организационном заседании соответствующего объединения депутатов Собрания депутатов большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания депутатов, которое оформляется протоколом.

5. В протоколе указывается официальное название депутатской группы, цели и задачи создания депутатской группы, ее персональный состав, сведения об избрании руководящего состава депутатской группы.

6. Полным наименованием депутатской группы является использованное в избирательных документах наименование политической партии, членами или сторонниками которой являются депутаты Собрания депутатов. Депутатская группа вправе иметь краткое наименование, соответствующее ее полному наименованию.

7. Депутатская группа считается созданной со дня принятия решения о создании депутатской группы на организационном заседании соответствующего объединения депутатов Собрания депутатов.

8. Руководитель депутатской группы в течение пяти календарных дней со дня принятия решения о создании депутатской группы письменно уведомляет об этом главу муниципального округа с приложением решения о создании депутатской группы, протокола организационного заседания соответствующей депутатской группы Собрания депутатов и Положения о депутатской группе, утверждаемого соответствующей депутатской группой.

9. Руководитель депутатской группы письменно уведомляет главу муниципального округа об изменениях персонального и руководящего состава фракции не позднее пяти календарных дней со дня таких изменений.

10. Внутренняя деятельность депутатской группы регламентируется Положением о соответствующей фракции и организуется ими самостоятельно в соответствии с Уставом и настоящим регламентом.

11. Все депутатские группы в Собрании депутатов обладают равными правами.

16. Порядок работы постоянных комиссий, временных комиссий депутатских и рабочих групп

1. Специалисты и эксперты могут привлекаться к работе в постоянной или временной комиссии, депутатской или рабочей группе

на условиях оплаты за счет средств бюджета муниципального образования в соответствии со сметой, утвержденной Собранием депутатов муниципального района. В том же порядке может оплачиваться подготовка необходимых сведений, материалов и документов по требованию комиссии, депутатской, рабочей группы.

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

3. При невозможности принять участие в заседании член постоянной, временной комиссии, депутатской, рабочей группы сообщает об этом председателю соответствующей комиссии, руководителю депутатской, рабочей группы или в аппарат Собрания депутатов муниципального района.

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

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

6. Заседание постоянной, временной комиссии, депутатской, рабочей группы проводит председатель или его 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 постоянная, временная 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 постоянной комиссии, рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

10. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель Собрания депутатов муниципального округа 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 постоянных комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Собрания депутатов муниципального округа по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем Собрания депутатов муниципального округа.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

12. Председатель комиссии, руководитель рабочей группы:

- организует работу комиссии, депутатской, рабочей группы;
- созывает заседания и председательствует на них;
- обеспечивает членов комиссии, депутатской, 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;
- приглашает для участия в заседании представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;
- организует контроль за исполнением решений Собрания депутатов муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

13. Все проекты нормативных правовых актов, рассмотренных на заседаниях постоянных комиссий, временных комиссий депутатских и рабочих групп направляются в Волжскую межрайонную прокуратуру в 10-тидневный срок до их принятия.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

17. Заседания (сессии) Собрания депутатов муниципального образования

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

2. Заседание Собрании депутатов муниципального Округа не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

Если на заседании присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которое определяется председателем Собрании депутатов муниципального округа с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 50 процентов от числа избранных депутатов Собрании депутатов муниципального округа, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Собрании депутатов муниципального округа поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Собрании депутатов.

Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание (сессию) Собрании депутатов в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

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

3. Заседания Собрании депутатов носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Собрание депутатов вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, постоянной комиссией, председателем Собрании 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 Собрании депутатов и ставятся на голосование: в первую очередь — если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его в закрытом заседании, относится к повестке дня заседания, на котором это заявление было сделано; в порядке очередности, установленном настоящим Регламентом - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Собрании депутатов муниципального образования.

Решение о проведении закрытого заседания принимается абсолютным большинством голосов от общего числа депутатов. Закрытая форма заседаний Собрании депутатов не отменяет других принципов его работы. Информация о закрытом заседании Собрании депутатов муниципального округа может быть опубликована без ограничений и в том же порядке, что и информация об открытом заседании.

4. Очередные заседания Собрании депутатов муниципального округа созываются председателем Собрание депутатов по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Время, место, повестка дня очередного заседания определяются и оглашаются председателем Собрании депутатов муниципального округа в порядке, предусмотренном настоящим регламентом

5. Собрание депутатов может быть созвано на внеочередное заседание.

Внеочередные заседания Собрании депутатов могут проводиться по требованию председателя Собрании депутатов, главы муниципального округа, инициативной группы депутатов в количестве не менее 6 депутатов Собрании депутатов. В письменном требовании о созыве Собрании депутатов на внеочередное заседание (сессию) указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Собрании депутатов. Требование о созыве подписывается, соответственно, председателем Собрании депутатов, главой муниципального округа или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания.

Внеочередное заседание (место и дата проведения, повестка дня) назначается председателем Собрании депутатов в срок не позднее 5 дней после вручения ему письменного уведомления с требованием о созыве внеочередного заседания.

Внеочередное заседание Собрании депутатов муниципального округа проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о его созыве.

18. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Собрании депутатов.

1. Глава муниципального округа, а также иные должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Собрании депутатов муниципального округа и его органов, без специального разрешения.

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

3. Работники администрации муниципального образования при рассмотрении органом вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем Собрания депутатов.

4. Собрание депутатов муниципального округа вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято абсолютным большинством от общего числа депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится председателем Собрания депутатов до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Собрания депутатов.

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

5. Для участия в открытых заседаниях Собрания депутатов муниципального округа лицам, не получившим официального приглашения от Собрания депутатов муниципального округа, но желающим принять участие в заседании, необходимо подать письменную заявку (с указанием целей, вопросов) на принятие участия в сессии Собрания депутатов муниципального округа в аппарат Собрания депутатов муниципального округа не позднее трех дней до дня заседания.

Заявку об участии гражданина в сессии Собрания депутатов рассматривается на заседаниях постоянных комиссии в срок не позднее дня, предшествующего дню заседания сессии Собрания депутатов муниципального округа и дается письменное согласие на участие заявившегося лица в сессии Собрания депутатов муниципального округа, либо обоснованный отказ.

6. Председатель Собрания депутатов муниципального округа перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Собрания депутатов муниципального округа.

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

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

9. По решению Собрании депутатов муниципального округа приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента. Слово для выступления предоставляется без специального решения Собрании депутатов муниципального округа должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание Собрании депутатов муниципального округа по требованию последнего.

10. Лицо, не являющееся депутатом Собрании депутатов муниципального округа, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председателя Собрании депутатов муниципального округа после однократного предупреждения.

11. Население извещается о работе Собрании депутатов муниципального округа, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях через средства массовой информации или информационный стенд администрации муниципального округа.

19. Порядок подготовки к проведению заседания (сессии)

1. В порядке подготовки заседания Собрании депутатов председатель Собрании депутатов муниципального округа проводит работу по формированию повестки дня в соответствии с настоящим регламентом.

2. Не позднее чем за 3 дня до заседания председатель Собрании депутатов муниципального округа извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания Собрании депутатов муниципального округа.

3. Председатель Собрании депутатов муниципального округа организует вручение депутатам Собрании депутатов муниципального округа и всех предложений по вопросам, предложенным для внесения в повестку заседания, и сопутствующих материалов, включая заключения постоянной комиссии и проекты решений, не позднее чем за 3 дня до начала заседания Собрании депутатов муниципального округа.

20. Порядок формирования повестки заседания (сессии) Собранием депутатов муниципального округа

1. Повестка дня заседания Собрании депутатов формируется из:

- проектов решений Собрании депутатов муниципального округа;
- предложений по организации работы Собрании депутатов муниципального округа;

- ответов на письменные запросы депутатов;
- обращений граждан, общественных объединений по вопросам ведения Собрания депутатов муниципального округа;
- предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;
- сообщений информационного характера.

2. Проекты решений Собрания депутатов муниципального округа в повестку вносят Глава муниципального округа, депутаты, постоянные комиссии, депутатские и рабочие группы, Волжский межрайонный прокурор.

Проекты решений Собрания депутатов муниципального округа о создании муниципальных предприятий и учреждений и участия муниципального образования в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также проекты решений по вопросам приватизации муниципального имущества определения целей, условий и порядка деятельности муниципальных предприятий и учреждений; утверждения их уставов; согласования назначения на должность и освобождения от должности их руководителей; установления тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений; владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом; порядка и условий приватизации муниципального имущества вносятся главой муниципального округа.

3. Проекты направляются председателю СД в письменном виде не позднее чем за две недели до заседания Собрания депутатов муниципального округа.

4. Председатель СД организует регистрацию поступающих проектов и направляет их в постоянную комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос. Перечень направленных на рассмотрение постоянной комиссии проектов председатель Собрания депутатов муниципального округа доводит до сведения всех депутатов.

Комиссия не позднее чем в 2-недельный срок представляет председателю Собрания депутатов свое заключение о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседания и свои предложения по проекту решения Собрания депутатов муниципального округа.

В случае поступления в постоянную комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу, постоянная комиссия выносит заключение по всем проектам и все их представляет председателю СД.

Проект решения должен иметь заключение соответствующей депутатской комиссии.

При необходимости проекты могут быть направлены председателя СД 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 депутатов муниципального округа (вопросы организации комиссий депутатских и рабочих групп, принятие добровольной отставки председателя СД, главы муниципального округа и т.п.) выносятся на рассмотрение Собрания депутатов муниципального округа в соответствии с процедурой, установленной настоящим регламентом.

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

7. Предложения и заключения постоянных 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 депутатов муниципального округа вносятся председателю СД 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 образования.

8. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем для утверждения на заседании Собрания депутатов муниципального образования.

21. Утверждение повестки дня

1. В начале каждого заседания Собрания депутатов муниципального образования 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, комиссия или группа депутатов (численностью не менее 1/3 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 (председатель СД) 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 числа депутатов, присутствующих на заседании, слово для обоснования предоставляется одному депутату.

В случае если включить дополнительный вопрос в повестку дня предлагает председатель СД, 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 депутатов муниципального округа утверждается Собранием депутатов муниципального округа на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5. По предложению председателя СД или 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 депутатов муниципального округа.

8. Собрание депутатов муниципального округа обязано рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Собрания депутатов муниципального образования 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 депутатов муниципального округа 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 депутатов муниципального округа, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Собрания депутатов. 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 депутатов муниципального округа.

10. Об утверждении повестки принимается решение.

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

22. Председательствующий на заседании Собрания депутатов муниципального округа

1. После избрания председателя СД последующие заседания Собрания депутатов ведет председатель СД, а в его отсутствие - его заместитель Собрания депутатов. Если председатель СД и заместитель отсутствуют на заседании Собрания депутатов, Собрание депутатов вправе назначить временно председательствующего на заседании депутата из своего состава.

Назначение временно председательствующего на заседании депутата проводится путем открытого голосования большинством, голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. До избрания председателя СД в соответствии с настоящим регламентом обязанности председательствующего на заседании Соборания депутатов исполняет старейший по возрасту депутат.

3. Председательствующий на заседании Соборания депутатов муниципального округа:

- 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 Соборания депутатов, 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 Соборания депутатов муниципального округа на заседании;
- подписывает протоколы заседаний;
- 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 заседания осуществляет аппарат Соборания депутатов муниципального округа.

23. Порядок проведения заседания

1. Утренние заседания Собрания депутатов начинаются в 10.00 часов и заканчиваются не позднее 12.30 часов. Вечерние заседания начинаются в 14 часов и заканчиваются не позднее 18 часов.

Перерыв объявляется через каждые 50 минут работы продолжительностью 10 минут.

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

3. Время для докладов устанавливается до 30 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 выступающим 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. Собрание депутатов 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.

24. Порядок предоставления слова в прениях

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Собрание депутатов 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 депутатов председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Собрания депутатов.

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.

25. Прекращение прений

1. Прекращение прений производится по решению Собрания депутатов муниципального округа, 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 о выступлении 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, Собрание депутатов муниципального округа 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.

26. 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.

27. Процедура тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрание депутатов муниципального округа избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию.

Решения счетной комиссии утверждаются Собранием депутатов муниципального округа большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве; при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

2. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

3. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлению ими депутатского удостоверения.

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Собрания депутатов для проведения тайного голосования, путем зачеркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения — варианта решения; в случае, если голосование осуществляется по единственной кандидатуре - слова "за" либо "против" возле вариантов предлагаемых решений или кандидатуры.

6. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а при избрании должностных - лиц бюллетени, в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность, при голосовании по решению - бюллетени, где оставлены два и более вариантов ответа.

7. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу счетной комиссии Собрание депутатов муниципального округа принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

28. Процедура поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по решению Собрания депутатов муниципального округа, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании и включаются в стенографический отчет заседания.

29. Протокол и стенограмма заседаний

Протокол заседания Собрания депутатов муниципального округа составляется на основе стенограммы заседания, подписывается председательствующим на заседании Собрания депутатов муниципального округа. Составление протоколов, стенограммы, их копирование, хранение возлагаются на аппарат Собрания депутатов, который обеспечивает хранение протоколов и стенограмм в течение двух лет, после чего передает их в установленном порядке в архив.

Глава 4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ

30. Решение Собрания депутатов муниципального округа, их порядок принятия и вступления в силу. Порядок преодоления отлагательного вето главы муниципального округа

1. Собрание депутатов муниципального округа в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами Республики Марий Эл, Уставом, принимает муниципальные правовые акты - решения Собрания депутатов муниципального округа:

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

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

3) решения Собрания депутатов муниципального округа 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 Собрании депутатов и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Собрании депутатов.

2. Решение принимается на заседаниях Собрании депутатов муниципального округа большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании Собрании депутатов, если иное не установлено законодательством, Уставом, настоящим регламентом.

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

4. Глава муниципального округа обязан подписать принятый Собранием депутатов проект, либо отклонить его. В последнем случае отклоненное решение и свое мотивированное заключение глава муниципального округа направляет в Собрание депутатов на повторное рассмотрение. Глава муниципального округа вправе представить Собранию депутатов муниципального округа свою редакцию решения (отдельных его пунктов).

5. Повторное рассмотрение решения, отклоненного главой муниципального округа, начинается с его выступления, затем, в случае наличия согласительной комиссии, заслушивается заключение согласительной комиссии, которая может быть создана на паритетных началах из определенных соответственно, Собранием депутатов муниципального округа и главой муниципального округа. Согласительная комиссия вырабатывает, одобряет большинством голосов своих членов и представляет на рассмотрение Собрании депутатов муниципального округа мотивированное заключение по каждому пункту разногласий с одной из следующих рекомендаций: «принять», «отклонить» или «принять в новой редакции». По вопросу могут быть открыты прения.

При наличии редакции решения, предложенной главой муниципального округа первым на голосование ставится вопрос о принятии решения в редакции, предложенной главой муниципального округа решение принимается большинством голосов от общего числа депутатов Собрании депутатов. При наличии согласительной комиссии, первым на голосование ставится решение, предложенное согласительной комиссией. Решение принимается большинством голосов от общего числа депутатов Собрании депутатов. В случае неприятия депутатами решения

в редакции, предложенной главой муниципального округа или согласительной комиссией, на голосование ставится вопрос о принятии решения в редакции согласительной комиссии, ранее принятой редакцией. При этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее $2/3$ от общего числа депутатов Собрании депутатов. В этом случае глава муниципального округа обязан подписать принятое решение в течение семи календарных дней.

31. Рассмотрение проектов решений Собрании депутатов муниципального округа

1. Рассмотрение проектов решений может осуществляться 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 депутатов муниципального округа.

- 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 Собрание депутатов муниципального округа 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 Собрании депутатов муниципального округа и может быть повторно вынесен на рассмотрение Собрании депутатов муниципального округа 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 депутатов муниципального округа, 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 депутатов муниципального округа поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Собрание депутатов муниципального округа 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 депутатов муниципального округа 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.

32. Особенности порядка рассмотрения и утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального образования, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СОБРАНИИ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

33. Формы депутатской деятельности в Собрании депутатов муниципального округа

1. Деятельность депутата в Собрании депутатов муниципального округа осуществляется в следующих формах:

- а) участие в заседаниях Собрания депутатов муниципального округа;
- б) участие в работе комиссий и рабочих групп;
- в) исполнение поручений Собрания депутатов муниципального округа, его комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Марий Эл, Уставом.

34. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Собрании депутатов муниципального округа

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Собрания депутатов муниципального округа имеет право:

- обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к главе муниципального округа, 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 депутатов комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с Собранием депутатов муниципального округа;

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

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

- 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 депутатов муниципального образования;

35. Участие депутата в заседаниях Собрания депутатов муниципального округа и его рабочих органов

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

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

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

председателя комиссии, руководителя рабочей группы, аппарат Собрания депутатов муниципального округа.

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 депутатов 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 депутатов, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Собрания депутатов муниципального округа.

36. Особое мнение депутата

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

Глава 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

37. Организация контроля

1. Собрание депутатов муниципального образования, в соответствии с Уставом, осуществляет контроль за деятельностью всех органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых Собранием депутатов муниципального округа решений исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования, а также функциями муниципального финансового контроля.

2. Контрольная деятельность Собрания депутатов муниципального округа осуществляется Собранием депутатов непосредственно, а также через комиссии Собрания депутатов.

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

38. Права Собрания депутатов муниципального округа и его комиссий при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий Собрание депутатов муниципального округа и его комиссии имеют право:

- запрашивать у главы муниципального округа, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- вносить на заседания Собрания депутатов и его комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
- информировать главу муниципального округа и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;
- вносить главе муниципального округа 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.

39. Запрос.

1. Депутат, группа депутатов Собрания депутатов муниципального округа вправе обращаться с запросом к главе муниципального округа и иным должностным лицам муниципального образования, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам, входящим в компетенцию Собрания депутатов муниципального округа.

2. Депутатский запрос вносится на заседание Собрания депутатов муниципального округа в письменной форме, соглашается на заседании и по нему принимается решение.

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

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

40. Вопрос.

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Собрания депутатов муниципального округа с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке дня предусматривается время для обращения депутатов Собрания депутатов муниципального образования с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов Председателю Собрания депутатов муниципального округа, что является основанием для приглашения на заседание Собрания депутатов муниципального округа соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Собрания депутатов муниципального округа, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Собрания депутатов муниципального округа.

41. Отчет

1. Глава муниципального округа и иные должностные лица, в назначении или согласовании назначения которых принимает участие Собрание депутатов муниципального округа, один раз в год предоставляют Собранию депутатов отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

2. Комиссия или группа депутатов Собрания депутатов муниципального округа в количестве не менее 3 человек может предложить Собранию депутатов муниципального округа принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц, указанных в предыдущем абзаце.

3. По итогам очередного или внеочередного отчета Собрание депутатов муниципального округа принимает решение.

42. Контроль за исполнением решений, принимаемых Собранием депутатов муниципального округа

1. Решения, принимаемые Собранием депутатов муниципального округа, подлежат контролю.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом подлежащем

контролю решению, либо в ином решении Собрания депутатов муниципального округа.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Собрание депутатов муниципального округа 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.

43. Контроль за исполнением бюджета.

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым Собранием депутатов муниципального округа Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

44. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития Волжского муниципального округа Республики Марий Эл

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 Волжского муниципального округа Республики Марий Эл

45. Контроль за соблюдением регламента Собрания депутатов муниципального округа и ответственность за его нарушение

1. Контроль за соблюдением Регламента Собрания депутатов муниципального округа и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председателя и постоянные комиссии Собрания депутатов, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению регламента.

2. При нарушении депутатом Собрания депутатов порядка на заседании Собрания депутатов или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку,
- призыв к порядку с занесением в протокол,

- порицание.

3. Призвать к порядку вправе только председательствующий либо председатель комиссии или рабочей группы. Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя СД либо председателя комиссии,
- 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 Собранием депутатов большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председательствующего и без дебатов. Порицание выносится депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председательствующего;
- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;
- оскорбил Собрание депутатов или главу муниципального округа.

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

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

- 1) вынесение публичного порицания в адрес депутата;
- 2) доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Собрания депутатов муниципального округа или его комиссии

8. Отсутствие депутата на всех заседаниях Собрания депутатов муниципального округа или комиссии без уважительных причин в течении шести месяцев может повлечь досрочное снятие полномочий депутата Собрания депутатов муниципального округа.

Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Собрания депутатов муниципального округа по представлению Главы муниципального округа или председателя комиссии.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

46. Аппарат Собрании депутатов муниципального округа

1. Аппарат Собрании депутатов муниципального округа осуществляет организационное, правовое, информационно-аналитическое, обеспечение деятельности Собрании депутатов муниципального округа.

2. Основными задачами Аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы Собрании депутатов муниципального округа, ее структурных подразделений, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

3. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, законами Республики Марий Эл, Уставом, настоящим регламентом, решениями Собрании депутатов муниципального округа, постановлениями и распоряжениями председателя СД.

4. Сотрудники Аппарата, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими.

47. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий регламент

1. Изменения настоящего Регламента осуществляются по истечении не менее чем трех месяцев работы Собрании депутатов муниципального округа очередного созыва большинством голосов от общего числа депутатов. Последующие изменения могут осуществляться числом голосов не менее 2/3 от общего числа депутатов Собрание депутатов муниципального округа в случае необходимости приведения настоящего регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации.

2. Очередной созыв Собрании депутатов муниципального округа вправе принять большинством голосов от общего числа депутатов новую редакцию регламента.

48. Протоколы Собрании депутатов

1. На каждом заседании Собрании депутатов ведутся протокол заседания Собрании депутатов. Протокол заседания Собрании депутатов подписывается председательствующим на заседании Собрании депутатов.

Стенограмму заседания ведет избранный на данное заседание секретариат.

2. В протоколе заседания Собрании депутатов указывается:

1) наименование Собрании депутатов, порядковый номер заседания Собрании депутатов (в пределах созыва), дата и место проведения заседания Собрании депутатов;

2) фамилии присутствующих и отсутствующих депутатов Собрания депутатов с указанием причин их отсутствия, список приглашенных на заседание Собрания депутатов;

3) повестка дня, сведения по существу рассматриваемых вопросов, результаты голосования по вопросам повестки дня и перечень принятых по ним решений.

К протоколу заседания Собрания депутатов прилагаются принятые Собранием депутатов решения, тексты докладов и содокладов заседания Собрания депутатов.

3. Протоколы заседания Собрания депутатов хранятся в течение срока полномочий Собрания депутатов, после чего протоколы передаются в архив на постоянное хранение.

4. Копии протоколов заседаний Собрания депутатов предоставляются для ознакомления депутатам Собрания депутатов по их требованию.

49. Вступление настоящего регламента в силу.

Настоящий регламент вступает в силу с момента подписания.