|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |

**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ДИГОРСКОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19 июля 2012г. | № 2-6-5 | г. Дигора |

**Об утверждении Регламента Собрания**

**представителей Дигорского района**

Рассмотрев и обсудив проект Регламента Собрания представителей Дигорского района,

**Собрание представителей Дигорского района**

**РЕШАЕТ:**

1.Утвердить Регламент Собрания представителей Дигорского района (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Дигорского района-**

**председатель Собрания представителей К.В. Марзоев**

Приложение

к решению Собрания представителей

Дигорского района от 19.07.2012 г. №2-6-5

**РЕГЛАМЕНТ**

**Собрания представителей Дигорского** **района**

Настоящий Регламент устанавливает порядок работы Собрания представителей Дигорского района представительного органа местного самоуправления Дигорского района Республики Северная Осетия-Алания: процедуры подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях, принятия решений, образования и избрания рабочих органов, заслушивания отчетов об их работе, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Собрания представителей Дигорского района и его рабочих органов.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Представительный орган местного самоуправления Дигорского района Собрание представителей (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 Северная Осетия - Алания. законодательства Республики Северная Осетия-Алания, Устава Дигорского района и настоящего Регламента.

1.2. Деятельность Собрания строится на основе принципов законности, справедливости, целесообразности и открытости, для достижения общего блага.

1.3. Решения Собрания представителей, входящие в компетенцию муниципального образования, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории района предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также органами местного самоуправления, выборными и другими должностными лицами и гражданами.

1.4. Собрание может быть наделено правами юридического лица, иметь смету, расчетные и иные счета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Собрание имеет бланки, печать и штампы установленного образца.

**2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАНИЯ**

**Структура Собрания**

2.1. Собрание представителей состоит из 22 депутатов, избранных на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с действующими федеральными законами, законами Республики Северная Осетия-Алания и Уставом Дигорского района, сроком на 5 лет.

2.2. Срок полномочий Собрания начинается с момента избрания депутатов Собрания представителей и заканчивается с момента начала работы представительного органа местного самоуправления нового созыва.

2.3. Рабочими органами Собрания являются председатель Собрания, заместитель председателя Собрания, комиссии Собрания, рабочие группы.

Для технического и организационного обеспечения своей деятельности Собрание может создавать аппарат Собрания со штатными сотрудниками из числа граждан, не являющихся депутатами.

**Председатель Собрания**

2.4. Председатель Собрания - Глава Дигорского района (далее по тексту: «Председатель Собрания») избирается из числа депутатов на срок полномочий Собрания на первом заседании после избрания нового состава депутатов или досрочного прекращения полномочий председателя.

2.5. Председатель Собрания избирается тайным голосованием квалифицированным (в 2/3 от общего числа депутатов) большинством голосов. Все предложения и самоотводы фиксируются в протоколе заседания.

2.6. Если ни один из выдвинутых кандидатов не набрал в первом туре голосования абсолютного большинства голосов от общего числа депутатов, то в соответствии с законодательством РФ и Уставом Дигорского района проводится второй тур голосования. Избранным во втором туре считается кандидат, получивший относительное большинство голосов депутатов.

2.7. Председатель Собрания:

* организует работу Собрания и представляет его в отношениях с жителями муниципального образования, органами и должностными лицами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами;
* руководит подготовкой заседаний Собрания и вопросов, вносимых на рассмотрение Собрания;
* созывает заседания Собрания, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня;
* ведет заседания Собрания в соответствии с правилами установленными настоящим Регламентом.
* подписывает решения Собрания, принятые по вопросам его деятельности, а также протоколы заседаний и другие документы Собрания;
* оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией и координирует их работу;
* координирует деятельность депутатских комиссии и рабочих групп;
* руководит работой аппарата Собрания;
* организует прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;
* открывает и закрывает расчетные и текущие счета Собрания в банках и иных кредитных организациях;
* является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным местным бюджетом для деятельности Собрания;
* осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, Уставом и иными актами муниципального образования.

2.8.Председатель Собрания вступает в должность после его избрания и прекращает свои полномочия в случае прекращения своих депутатских полномочий либо досрочно, в случае смещения или отставки.

2.9.Председатель Собрания может быть смещен не ранее, чем через три месяца после избрания. Предложение о смещении председателя Собрания вносится одной третью голосов от общего числа депутатов в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением председателем своих обязанностей. Основания для внесения предложения о смещении председателя Собрания должны быть подтверждены в заключении временной комиссии, специально образованной Собранием для рассмотрения данного вопроса. Собрание обсуждает предложение о смещении председателя Собрания на основании заключения временной комиссии. При обсуждении вопроса о смещении председателя Собрания заседание ведет заместитель председателя Собрания.

По предложению о смещении председателя Собрания проводится голосование на том же заседании, где это предложение было принято к обсуждению. Вопрос о смещении решается абсолютным большинством голосов от общего числа депутатов Собрания.

2.10.Председатель Собрания вправе добровольно уйти в отставку по собственному желанию Отставка принимается большинством голосов от общего числа депутатов.

2.11.Прекращение председателем Собрания своих депутатских полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством и Уставом муниципального образования, влечет его отставку с момента прекращения депутатских полномочий.

2.12.По вопросам своей компетенции председатель издает постановления и распоряжения.

2.13.Председатель Собрания осуществляет свои полномочия в Собрании на постоянной основе с оплатой труда в соответствии с действующим законодательством и решениями Собрания.

2.14.Председатель Собрания в своей деятельности подотчетен и подконтролен Собранию.

Заместитель председателя Собрания

2.15.Заместитель председателя Собрания избирается из числа депутатов в соответствии с процедурой, установленной для избрания председателя Собрания решением Собрания, принятым 2/3 голосов от избранного количества депутатов.

2.16.Заместитель председателя вступает в должность после его избрания.

2.17.Заместитель председателя Собрания исполняет свои обязанности, в пределах делегированных ему полномочий Председателем Собрания, замещает председателя Собрания в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, либо выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий председателя до вступления в должность вновь избранного председателя.

2.18.Заместитель председателя может осуществлять свои полномочия на постоянной основе.

2.19. Полномочия заместителя председателя начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий Собрания представителей соответствующего созыва либо досрочно в случаях предусмотренных законодательством РФ.

2.20.Заместитель председателя Собрания подотчетен и подконтролен председателю Собрания и Собранию.

**Комиссии Собрания**

2.21.Собрание образует из числа депутатов постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Собрания и выносимых на заседания Собрания.

2.22.Перечень и поименный состав постоянных комиссий утверждаются по предложению председателя и на основании личных заявлений депутатов, на заседании Собрания после соответствующей процедуры обсуждения.

2.23.Вопрос о создании постоянной комиссии включается в повестку дня на общих основаниях.

2.24.При обсуждении вопроса о создании постоянной 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 постоянной комиссии председатель Собрания оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии. Председатель Собрания включает депутатов в список кандидатов в члены постоянной комиссии только после получения их согласия.

На заседании Собрания не может быть предложен в члены постоянной комиссии депутат, который отсутствует на заседании или не дал письменного согласия на включение его в комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной постоянной комиссии Собрание принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от общего числа депутатов.

2.25.Депутат может добровольно выйти из состава постоянной комиссии, подав заявление Собранию.

2.26.Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

2.27.Председатель постоянной комиссии может быть переизбран по его просьбе, или в связи с обстоятельствами, делающими невозможным исполнение им своих обязанностей, или по предложению 1/3 от установленного числа членов постоянной комиссии. Решение о переизбрании председателя постоянной комиссии принимается большинством голосов от установленного числа членов постоянной комиссии. Вновь избранный председатель постоянной комиссии утверждается решением Собрания представителей.

2.28.Постоянная комиссия по поручению Собрания или его председателя, либо по собственной инициативе осуществляет:

* организацию работы в Собрании по своим направлениям деятельности;
* предварительное обсуждение проектов, документов, вносимых на рассмотрение Собрания, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;
* инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Собрания;
* взаимодействие с председателем Собрания, заместителем председателя Собрания, иными органами и должностными лицами муниципального образования при подготовке решений Собрания, относящихся к ведению комиссии;
* направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Собрания, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;
* подготовку предложений и осуществление по поручению Собрания контрольных функций за деятельность органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых Собранием решений;
* сбор и анализ информации по проблемам, находящимся в ведении комиссии;
* планирование деятельности комиссии;
* документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам Собрания.

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

2.29.Постоянные комиссии Собрания избираются на срок полномочий Собрания и подотчетны ему.

2.30. Деятельность постоянных комиссий осуществляется в соответствии с утвержденным Собранием Положением о постоянных комиссиях Собрания и обеспечивается аппаратом Собрания.

1. В целях осуществления контроля, а также в иных необходимых случаях, Собрание вправе создавать временные комиссии.

Временные комиссии могут быть образованы по предложению группы депутатов, численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Собрания.

**Рабочие группы**

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Собрания, Собрание может создавать рабочие группы.

Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем, депутатами Собрания.

В решении Собрания о создании рабочей группы должно содержаться следующее:

* цель, с которой создана группы;
* численность и состав группы, ее руководитель;
* предметы ведения группы;
* срок полномочий группы;
* время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при ее образовании.
2. Рабочие группы Собрания формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов.
3. В случае необходимости рабочая группа привлекает к работе специалистов и экспертов.

**Порядок работы комиссий и рабочих групп**

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

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

1. При невозможности принять участие в заседании член комиссии, рабочей группы сообщает об этом председателю соответствующей комиссии, руководителю рабочей группы.
2. Заседания комиссии, рабочей группы, как правило, открытые.
3. Закрытые заседания комиссии, рабочей группы проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, рабочей группы, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии, рабочей группы.
4. Заседание комиссии, 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. По рассматриваемым вопросам комиссия, рабочая группа принимает предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, рабочей группы, присутствующих на заседании.

2.42. Все члены комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятий решений пользуются равными правами.

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

2.44. При рассмотрении вопроса несколькими комиссиями председатель Собрания 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 актов, обязательны для других комиссий.

2.45. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Собрания 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. Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

2.46. 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, рабочей группы в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, рабочей группы;
* приглашает для участия в заседании представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;
* организует контроль над исполнением решений Собрания по вопросам, входящим в компетенцию постоянной комиссии.

**3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ СОБРАНИЯ**

**Заседания Собрания**

1. Основной организационной формой работы Собрания является его заседание. Заседания Собрания проводятся не реже одного раза в три месяца, в соответствии с планом работы Собрания представителей.

Внеочередные заседания созываются по инициативе председателя Собрания, либо по требованию одной трети от общего числа депутатов Собрания района.

1. Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует более 50% от общего числа депутатов Собрания.

Если на заседании присутствует менее требуемого количества депутатов, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщают о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Собрания с учетом времени для доставки указанного сообщения.

1. Заседания Собрания проводятся гласно и носят открытый характер.

В отдельных случаях, по решению большинства присутствующих на заседании депутатов, Собрание вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, председателем Собрания в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Собрания и выносятся на голосование. Закрытая форма заседаний Собрания не отменяет других принципов его работы. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

Запрещается проносить на закрытое голосование Собрания и использовать в ходе закрытого голосования фото и видеотехнику, средства телефонной связи и средства звукозаписи.

Представители средств массовой информации на закрытые заседания не допускаются.

Сведения, составляющие охраняемую законом тайну, обсуждаемые на закрытом заседании Собрания, разглашению и распространению не подлежат.

Председательствующий на закрытом заседании Собрания в начале указанного заседания уведомляет депутатов и приглашенных лиц об основных правилах проведения закрытого заседания, о степени секретности обсуждаемых на нем сведений и предупреждает об ответственности за разглашение и распространение сведений.

3.4. Первое заседание Собрания открывает старейший депутат. Председатель территориальной избирательной комиссии сообщает Собранию фамилии избранных депутатов Собрания согласно списку.

После избрания главы Дигорского района - председателя Собрания представителей ему передаются обязанности председательствующего на заседании Собрания.

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

* 1. Время, место, повестка дня очередного заседания определяются председателем Собрания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.
  2. Внеочередное заседание (место и дата проведения, повестка дня) назначается председателем Собрания в срок, не позднее 5 дней после вручения ему письменного уведомления с требованием о созыве внеочередного заседания.

Внеочередное заседание Собрания проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана требованием о его созыве.

**Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Собрания**

3.7. Должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом муниципального образования, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Собрания и его органов, без дополнительного разрешения.

3.8.На открытых заседаниях Собрания могут присутствовать жители муниципального образования и представители средств массовой информации.

3.9. Работники Администрации местного самоуправления муниципального образования при рассмотрении Собранием вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем Собрания.

3.10. Собрание вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления. Требование о присутствии своевременно (не позднее, чем за три дня до заседания) доводится председателем Собрания до сведения вызываемого должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо приглашается на заседание Собрания.

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

3.11. Председатель Собрания перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Собрания.

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

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

3.14. 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.

3.15. Лицо, не являющееся депутатом Собрания, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председателя Собрания после однократного предупреждения.

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

**Порядок подготовки к проведению заседания Собрания**

3.17. В порядке подготовки заседания Собрания председатель Собрания проводит работу по формированию повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.

3.18. Не позднее, чем за 3 дня до заседания председатель Собрания извещает о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания Собрания.

3.19. Председатель Собрания организует вручение депутатам Собрания все предложения по вопросам, предлагаемым к повестке заседания, и сопутствующих материалов, включая заключения комиссий и проекты решений, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания Собрания.

**Порядок формирования повестки дня 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;
* предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;
* сообщений Контрольного органа муниципального образования;
* сообщений информационного характера.

1. Проекты решений Собрания в повестку заседания вносят председатель Собрания, депутаты, депутатские комиссии и рабочие группы по вопросам, отнесенным к их ведению законодательством, Уставом Дигорского района и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.22. Проекты направляются председателю Собрания в письменном виде не позднее, чем

за две недели до заседания Собрания.

1. Председатель Собрания организует регистрацию поступающих проектов и в течение суток направляет их в депутатскую комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Комиссия не позднее чем в пятидневный срок представляет председателю Собрания 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 председателю Собрания.

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 Собрания 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.

1. 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.
2. Ответы на письменные запросы включаются в повестку дня ближайшего заседания Собрания по мере их поступления на рассмотрение председателя Собрания.
3. 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 Собрания 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.
4. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящего раздела, выносится председателем для утверждения на заседании Собрания.

**Утверждение повестки дня заседания Собрания**

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 Собрания, комиссии 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 группа депутатов, либо председатель Собрания обязаны предоставить на заседание, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.
4. В случае если на включение дополнительного вопроса в повестку дня настаивает не менее 1/3 части депутатов, присутствующих на заседании, слово для обоснования предоставляется одному депутату.

В случае, если включить дополнительный вопрос в повестку дня предлагает председатель Собрания, то он обосновывает свое предложение в общем порядке. Предложения оглашаются в порядке 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.

3.32. По предложению председателя Собрания 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.

1. 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.
2. 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.

3.35. Собрание 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. 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.

3.36. Об утверждении повестки принимается протокольное решение.

3.37. Изменения утвержденной повестки дня принимаются 2/3 голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

**Председательствующий на заседании Собрания**

3.38. После избрания председателя Собрания последующие заседания Собрания ведет председатель Собрания – глава района, а в его отсутствие - его заместитель. Если председатель Собрания или его заместитель отсутствуют на заседании Собрания, Собрание вправе назначить временно председательствующего на заседании депутата из своего состава.

Назначение временно председательствующего на заседании депутата проводится открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

3.39. До избрания председателя Собрания в соответствии с настоящим Регламентом обязанности председательствующего на заседании Собрания исполняет старейший по возрасту депутат.

3.40. Председательствующий на заседании Собрания:

* объявляет об открытии и закрытии заседания;
* информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;
* проводит процедуру обсуждения и утверждения повестки дня;
* 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.

**Порядок проведения заседания Собрания**

3.41. Утренние заседания Собрания начинаются в 10 часов и заканчиваются в 12 часов. Вечерние заседания начинаются в 14 часов и заканчиваются не позднее 18 часов.

Перерыв объявляется через каждые 2 часа работы продолжительностью 10 минут.

3.42. Изменение указанного в п.3.42 настоящего раздела порядка принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3.43. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содоклад - до 15 минут. Выступления в прениях:

* для обсуждения повестки дня - до 3 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.

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

3.45. В конце каждого заседания отводится время продолжительностью не более 30 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

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

3.47. Слово о порядке ведения заседания предоставляется Депутату 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.

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

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

3.50. 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.

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

3.52. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3.53. 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 выражений и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова. Депутатам, лишенным слова право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

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

1. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших, о выступлении и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.
2. 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 слова для выступления представителю этой комиссии или группы.
3. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.
4. Если депутаты не имели возможности выступить в связи прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в стенограмму заседания.
5. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по Регламенту времени, Собрание 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.

**Процедура открытого голосования**

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

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

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

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

**Процедура тайного голосования.**

3.64. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрание избирает простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов открытым голосованием счетную комиссию из числа депутатов.

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

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

Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

3.67. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов.

3.68. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Собрания для проведения тайного голосования, путем введения слова "ДА" в бюллетене рядом (напротив) фамилии кандидата, за которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения-варианта решения; в случае, если: голосование осуществляется по единственной кандидатуре или одному решению путем - проставления "за" либо "против" возле кандидатуры или решения.

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.

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

**Процедура поименного голосования**

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

3.71. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании и включаются в протокол заседания.

**Протокол и стенограмма заседаний**

3.72. Ведение протокола, организационно-техническое обеспечение заседаний осуществляет аппарат Собрания.

3.73. Протокол заседания Собрания составляется на основе стенограммы заседания, подписывается председательствующим на заседании Собрания. Составление протоколов, стенограммы, их копирование, хранение возлагаются на аппарат Собрания, который обеспечивает хранение протоколов и стенограмм в течение срока полномочий Собрания данного созыва, после чего передает их в установленном порядке на хранение в муниципальный архив Дигорского района.

**4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ.**

**Решения Собрания**

Собрание в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами субъекта, Уставом муниципального образования, принимает муниципальные правовые акты-решения Собрания:

4.1. Пo вопросам местного значения, отнесенным к его компетенции действующим законодательством и Уставом муниципального образования;

4.2. По вопросам организации своей деятельности: формирования рабочих органов Собрания, признания полномочий депутатов, одобрения проектов решений, кадровым вопросам Собрания (выборы председателя Собрания и его заместителя, утверждение от председателей комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности) и иным вопросам внутренней организации его деятельности.

Решения Собрания по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседаний, прекращения прений, продления времени 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 Собрания.

4.3. Решения Собрания, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть вынесены на рассмотрение Собрания только по инициативе Главы Администрации Дигорского района или при наличии его заключения.

Собрание представителей правомочно принимать решения, если на его заседании присутствует более 50% от общего числа депутатов.

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

4.4. Решения Собрания вступают в силу с момента подписания, а подлежащие опубликованию с момента официального опубликования, если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования или самим решением.

4.5. Решения Собрания подписываются председателем Собрания.

4.6. Рассмотрение проектов решений может осуществляться как в одном чтении, так и в двух чтениях.

В двух чтениях рассмотрение проектов решений производится в следующем порядке:

* 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 Собрание 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.

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 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.

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. Собрание заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки представляется внесшему ему 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.

4.7. 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 на втором чтении.

**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.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Деятельность депутата в Собрании осуществляется в следующих формах:

а) участие в заседаниях Собрания;

б) участие в работе комиссий и рабочих групп;

в) исполнение поручение Собрания, его комиссии и рабочих групп.

5.2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования.

Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Собрании

5.3. Для реализации своих полномочий на заседаниях Собрания представителей Дигорского района депутат имеет право:

* предлагать вопросы для рассмотрения на заседании Собрания представителей Дигорского района;
* вносить предложения и замечания по повестке дня. по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
* вносить предложения о заслушивании на заседании отчета или информации должностных лиц, возглавляющих органы, подконтрольные Собранию представителей Дигорского района;
* вносить предложения о проведении депутатских расследований по любому, вопросу, относящемуся к ведению Собрания представителей Дигорского района;
* ставить вопросы о необходимости разработки новых решений; участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответа и давать им оценку;
* выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;
* вносить поправки к проектам решений Собрания представителей Дигорского района;
* оглашать на заседаниях обращения граждан, имеющие общественное значение;
* знакомиться с текстами выступлений в стенограммах и протоколах заседаний.

1. Депутат имеет право:

* обращаться с депутатским запросом к руководителям расположенных на территории Дигорского района государственных органов и общественных организаций, предприятий всех форм собственности, учреждений и организаций по вопросам, находящимся в ведении муниципального района;
* на обеспечение документами, принятыми Собранием представителей Дигорского района, а также документами, иными информационными и справочными материалами, официально распространенными другими органами местного самоуправления и органами государственной власти;
* на пользование всеми видами связи, которыми располагают органы местного самоуправления.

**Участие депутата в заседаниях Собрания и его рабочих органах**

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

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

5.7. 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 председателя Собрания, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

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

5.9. 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.

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

**Особое мнение депутата**

5.11. 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.

**Депутатский запрос**

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

5.13. Депутатский запрос вносится на заседание Собрания в письменной форме, оглашается на заседании Собрания или доводится до сведения депутатов иным путем.

**Вопрос**

5.14. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Собрания с вопросом к любому должностному лицу Администрации Дигорского района.

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

5.16. Вопрос в письменной форме может заблаговременно передаваться депутатом, группой депутатов председателю Собрания, что является основанием для приглашения на заседание Собрания соответствующего должностного лица.

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

**Прием избирателей**

5.18. Депутат Собрания обязан вести прием избирателей на территории избирательного округа.

5.19. Прием избирателей осуществляется регулярно, не менее три раза в месяц.

5.20. Время и место проведения приема избирателей должны быть постоянными.

5.21. Аппарат Собрания информирует избирателей о графике приема депутатами через средства массовой информации.

5.22. Аппарат Собрания представителей для проведения приема избирателей обязан обеспечить депутата помещением.

5.23. Депутат Собрания самостоятельно ведет журнал приема граждан, где указываются данные избирателя (Ф.И.О., адрес проживания, номер телефона), изложение его заявления, результат проведения по заявлению работы.

5.24. Депутат Собрания обязан не менее одного раза в год отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, информировать их о своей работе через средства массовой информации

**6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**Организация контроля**

1. Собрание, в соответствии с Уставом муниципального образования, осуществляет контроль над исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, исполнением принимаемых Собранием решений.
2. Контрольная деятельность Собрания осуществляется Собранием непосредственно, а также через комиссии Собрания.
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.

**Права Собрания и его комиссий при осуществлении** контроля

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

* запрашивать у Главы муниципального образования, руководителей структурных подразделений Администраций 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 Главу муниципального образования и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;
* вносить Главе муниципального образования и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;
* требовать у правомерных структурных подразделений Администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

**Контроль за исполнением решений, принимаемых** Собранием

1. Решения, принимаемые Собранием, подлежат контролю.
2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом подлежащим контролю решении, либо в ином решении Собрания.
3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Собрание 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.

**Контроль** за **исполнением бюджета**

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

**Контроль за соблюдением Регламента Собрания**

**и ответственность за его нарушения**

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

6.10. За нарушение 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.

6.11. Призвать к порядку вправе только председатель Собрания либо председатель комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

* выступает без разрешения председателя Собрания либо председателя комиссии;
* допускает в речи оскорбительные выражения:
* перемещается по залу в момент подсчета голосов.

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

6.13. Порицание выносится Собранием 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.

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

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

* вынесение публичного порицания в адрес депутата;
* 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.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Аппарат Собрания осуществляет организационное, правовое, информационно-аналитическое, материально-финансовое и техническое обеспечение деятельности Собрания.

7.2. Основными задачами аппарата Собрания являются создание необходимых условий для эффективной работы Собрания, его структурных подразделений, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

7.3. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Дигорского района, настоящим Регламентом, решениями, принимаемыми Собранием, Положением об аппарате Собрания и иными муниципальными правовыми актами.

7.4. Аппарат может возглавлять руководитель Аппарата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности решением Собрания по предложению председателя Собрания.

7.5. Сотрудники аппарата, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими. В целях технического обеспечения деятельности Собрания в штатное расписание аппарата, утверждаемое решением Собрания по предложению председателя Собрания, могут включаться должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы.

**Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент**

7.6. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в порядке, предусмотренной для принятия Регламента. Последующие изменения могут вноситься числом голосов не менее 2/3 от общего числа депутатов Собрания в случае необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации.

7.7. Очередной созыв Собрания вправе принять большинством голосов от общего числа депутатов новую редакцию Регламента.

**Принятие Регламента и вступление его в силу**

7.8. Вопросы о принятии, внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент рассматриваются на заседании Собрания представителей Дигорского района.

7.9. Председатель Собрания, постоянная комиссия Собрания и депутаты (депутат) Собрания обладают правом инициативы для внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент.

7.10. Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания и вступают в силу с момента их подписания Председателем Собрания.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения - 1 стр.

2. Структурная организация Собрания - 1 стр.

3. Организационные формы работы Собрания - 5 стр.

4. Рассмотрение проектов решений и их принятие - 12 стр.

5. Организация депутатской деятельности - 14 стр.

6. Осуществление Собрания контрольных функций - 16 стр.

7. Заключительные положения - 18 стр.