**Регламент**

**Собрания депутатов Копейского городского округа**

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела, статьи** | **Стр.** |
| **Раздел I****Общие положения** |
| Статья 1 | Основные условия и принципы организации и осуществления деятельности Собрания депутатов | 4 |
| Статья 2 | Регламент Собрания депутатов | 5 |
| Статья 3 | Структура Собрания депутатов | 5 |
| **Раздел II****Порядок организации и проведения заседаний Собрания депутатов** |
| Статья 4 | Планирование работы Собрания депутатов | 6 |
| Статья 5 | Порядок созыва и время проведения заседаний Собрания депутатов | 6 |
| Статья 6 | Организационно-техническое обеспечение заседаний Собрания депутатов | 8 |
| Статья 7 | Участники заседаний Собрания депутатов | 8 |
| Статья 8 | Права и обязанности депутата Собрания депутатов при подготовке и проведении заседания Собрания депутатов, его постоянных комиссий и иных рабочих органов | 9 |
| Статья 9 | Порядок формирования и утверждения повестки дня заседания Собрания депутатов | 11 |
| Статья 10 | Порядок внесения проектов правовых актов на рассмотрение Собрания депутатов | 13 |
| Статья 11 | Рассмотрение проекта правового акта до заседания Собрания депутатов | 15 |
| Статья 12 | Ведение заседаний Собрания депутатов. Права и обязанности председателя Собрания депутатов | 16 |
| Статья 13 | Обязанности секретаря заседания Собрания депутатов | 18 |
| Статья 14 | Порядок проведения заседания Собрания депутатов и обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания | 18 |
| Статья 15 | Виды голосования на заседании Собрания депутатов | 21 |
| Статья 16 | Порядок проведения открытого голосования | 21 |
| Статья 17 | Порядок проведения тайного голосования | 22 |
| Статья 18 | Порядок проведения поименного голосования | 23 |
| Статья 19 | Порядок проведения «заочного» поименного голосования | 23 |
| Статья 20 | Протоколирование заседаний Собрания депутатов | 24 |
| Статья 21 | Рассылка решений, принятых Собранием депутатов | 25 |
| Статья 22 | Особенности проведения первого заседания Собрания депутатов | 25 |
| Статья 23 | Особенности проведения закрытого заседания Собрания депутатов | 26 |
| **Раздел III****Виды правовых актов Собрания депутатов и особенности их принятия.****Правовые акты председателя Собрания депутатов** |
| Статья 24 | Порядок принятия решений Собрания депутатови вступления в силу | 26 |
| Статья 25 | Повторное рассмотрение решения Собрания депутатов | 29 |
| Статья 26 | Порядок вступления в силу и обнародования решений Собрания депутатов | 29 |
| Статья 27 | Муниципальные правовые акты, издаваемые председателем Собрания депутатов | 30 |
|  | **Раздел IV****Порядок избрания и досрочного прекращения полномочий председателя Собрания депутатов и его заместителя** |  |
| Статья 28 | Порядок выдвижения и избрания кандидатов на должность председателя Собрания депутатов | 30 |
| Статья 29 | Основания и порядок досрочного прекращения полномочий председателя Собрания депутатов | 31 |
| Статья 30 | Заместитель председателя Собрания депутатов | 32 |
| **Раздел V****Постоянные комиссии и иные рабочие органы Собрания депутатов** |
| Статья 31 | Общие условия формирования постоянных комиссий и иных рабочих органов Собрания депутатов | 32 |
| Статья 32 | Общие условия деятельности постоянных комиссий и иных рабочих органов Собрания депутатов | 33 |
| Статья 33 | Основные полномочия постоянных комиссий Собрания депутатов и иных рабочих органов Собрания депутатов | 34 |
| Статья 34 | Совет председателей | 35 |
| **Раздел VI Депутатские объединения** |
| Статья 35 | Депутатские объединения | 36 |
| Статья 36 | Фракции депутатов | 36 |
| Статья 37 | Депутатская группа | 36 |
| Статья 38 | Порядок создания и роспуска фракций депутатов и депутатских групп | 36 |
| Статья 39 | Порядок регистрации фракции депутатов и депутатской группы | 37 |
| **Раздел VII****Организация депутатской деятельности в Собрании депутатов.** **Работа депутатов Собрания депутатов с избирателями** |
| Статья 40 | Удостоверение и нагрудный знак депутата | 37 |
| Статья 41 | Права и ответственность депутата при осуществлении депутатской деятельности  | 37 |
| Статья 42 | Формы работы депутатов Собрания депутатов с избирателями | 38 |
| **Раздел VIII****Осуществление контрольной деятельности Собрания депутатов** |
| Статья 43 | Общие условия осуществления контрольной деятельности Собрания депутатов | 38 |
| Статья 44 | Контроль исполнения решений Собрания депутатов | 40 |
| Статья 45 | Полномочия Собрания депутатов по контролю исполнения решений | 40 |
| Статья 46 | Депутатский запрос | 40 |
|  | **Раздел IX****Обеспечение деятельности Собрания депутатов** |  |
| Статья 47 | Аппарат Собрания депутатов | 41 |
| Статья 48 | Обеспечение доступа к информации о деятельности Собрания депутатов | 42 |
| Статья 49 | Обслуживание и использование средств вычислительной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения | 43 |
| **Раздел X. Особенности внесения изменений в настоящий Регламент и контроль за его исполнением** |
| Статья 50 | Порядок внесения изменений в настоящий Регламент | 43 |
| Статья 51 | Контроль за исполнением настоящего Регламента | 43 |

 Настоящий Регламент Собрания депутатов Копейского городского округа (далее – Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом муниципального образования «Копейский городской округ устанавливает порядок организации работы и проведения заседаний Собрания депутатов Копейского городского округа и созданных им постоянных комиссий, иных рабочих органов, осуществления контрольной деятельности Собрания депутатов Копейского городского округа, а также регулирует вопросы организации работы депутатов Собрания депутатов Копейского городского округа с избирателями.

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Статья 1. Основные условия и принципы организации и осуществления деятельности Собрания депутатов**

 1. Деятельность Собрания депутатов Копейского городского округа (далее – Собрание депутатов) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом муниципального образования «Копейский городской округ» (далее – Устав Копейского городского округа) и настоящим Регламентом.

 2. Деятельность Собрания депутатов основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности, учета общественного мнения, сочетания местных и государственных интересов, правовой и организационной самостоятельности представительного органа в пределах полномочий, определенных действующим законодательством, подотчетности и ответственности депутатов Собрания депутатов, его органов и должностных лиц.

 3. Собрание депутатов обладает правами юридического лица.

 4. Работа Собрания депутатов осуществляется в следующих формах:

 1) заседания Собрания депутатов;

 2) заседания постоянных, временных комиссий и иных рабочих органов Собрания депутатов;

 3) публичные слушания, проводимые по инициативе Собрания депутатов.

 5. Заседание Собрания депутатов правомочно, если в нем участвует не менее двух третей от числа избранных депутатов представительного органа.

 6. Решением представительного органа является волеизъявление депутатов Собрания депутатов, выраженное в порядке, установленном настоящим Регламентом.

 7. Заседания Собрания депутатов могут быть очередными и внеочередными.

 8. Заседания Собрания депутатов проходят открыто. Собрание депутатов в соответствии с настоящим Регламентом может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания представительного органа.

 9. На заседаниях Собрание депутатов принимает следующие муниципальные правовые акты, входящие в систему муниципальных правовых актов Копейского городского округа:

 1) Устав Копейского городского округа;

 2) решения Собрания депутатов по вопросам, отнесенным к компетенции представительного органа федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом Копейского городского округа, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Копейского городского округа;

 3) решения Собрания депутатов по вопросам организации деятельности представительного органа.

**Статья 2. Регламент Собрания депутатов**

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

 2. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми депутатами Собрания депутатов, иными лицами, присутствующими на заседаниях представительного органа, постоянных комиссий и иных рабочих органов Собрания депутатов, должностными лицами Собрания депутатов, а также органами и лицами, обладающими правом правотворческой инициативы в соответствии с Уставом Копейского городского округа и настоящим Регламентом.

 3. Существенное нарушение настоящего Регламента при принятии решения Собранием депутатов является основанием для признания такого решения недействительным или для его отмены в установленном порядке.

**Статья 3. Структура Собрания депутатов**

 Собрание депутатов состоит из 25 депутатов, избранных в соответствии с действующим законодательством и Уставом Копейского городского округа

 Рабочими органами Собрания депутатов являются:

 1) председатель Собрания депутатов;

 2) заместитель председателя Собрания депутатов;

 3) Совет председателей Собрания депутатов;

 4) постоянные и временные комиссии Собрания депутатов, формируемые в порядке, предусмотренном Уставом Копейского городского округа и настоящим Регламентом;

 5) объединения депутатов в Собрании депутатов;

 6) аппарат Собрания депутатов.

**Раздел II**

**Порядок организации и проведения заседаний Собрания депутатов**

**Статья 4. Планирование работы Собрания депутатов**

 1. Заседания Собрания депутатов проводятся в соответствии с перспективным и квартальными планами работы Собрания депутатов, формируемыми организационно-правовым отделом Собрания депутатов с учетом решений представительного органа.

2. В плане работы представительного органа определяются сроки проведения заседаний Собрания депутатов, примерные наименования проектов решений представительного органа и вопросов, выносимых на рассмотрение Собрания депутатов, указываются ответственные за их подготовку.

 В план работы представительного органа подлежат включению также заседания постоянных комиссий Собрания депутатов в планируемый период и организационные мероприятия.

 3. Предложения направляются в аппарат Собрания депутатов не позднее, чем за 30 дней до планируемого периода по разделам:

 1) перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях Собрания депутатов;

 2) перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий;

 3) перечень контролируемых вопросов;

 4) перечень основных организационных мероприятий по реализации функций Собрания депутатов;

 5) перечень городских мероприятий по реализации функций Собрания депутатов.

 4. Предложения в план работы Собрания депутатов вносятся постоянными комиссиями, иными рабочими органами Собрания депутатов, депутатами представительного органа, Главой Копейского городского округа.

 5. Подготовленные в соответствии с пунктами 1 – 4 настоящей статьи планы работы Собрания депутатов вносятся председателем Собрания депутатов на рассмотрение представительного органа и утверждаются решениями Собрания депутатов.

**Статья 5. Порядок созыва и время проведения заседаний Собрания**

**депутатов**

 1. Основными организационно-правовыми формами работы Собрания депутатов являются заседания Собрания депутатов и постоянных комиссий.

2. Очередные заседания Собрания депутатов проводятся в последнюю среду каждого месяца, кроме праздничных дней и перерыва в летний период с 1 по 31 июля, с перерывами в заседании через полтора часа работы продолжительностью 10 минут.

3. Заседания Собрания депутатов проводятся, как правило, в зале заседаний администрации Копейского городского округа, если представительным органом не принято решение о проведении выездного заседания.

 4. Собрание депутатов вправе принять решение об ином времени проведения заседания или о продлении времени заседания представительного органа, в том числе и в иной день.

5. Заседание Собрания депутатов правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от избранного числа депутатов Собрания депутатов.

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

 6. Собрание депутатов вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Особенности проведения закрытого заседания установлены статьей

23 настоящего Регламента.

 7. Примерные сроки проведения заседаний и основные вопросы, вносимые на рассмотрение Собрания депутатов, устанавливаются в перспективном плане его работы.

 8. Собрание депутатов может проводить внеочередные заседания.

Внеочередные заседания Собрания депутатов созываются по инициативе:

 1) не менее чем 1/3 избранных депутатов;

 2) председателя Собрания депутатов;

 3) Главы городского округа.

 9. Инициатива о созыве внеочередного заседания Собрания депутатов в случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 8, направляется председателю Собрания депутатов в письменном виде с обоснованным перечнем предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов решений по этим вопросам.

 10. Председатель Собрания депутатов обязан созвать внеочередное заседание представительного органа не позднее чем через пять дней после получения в соответствии с пунктом 9 настоящей статьи инициативы о его проведении.

 11. Решение председателя Собрания депутатов о проведении внеочередного заседания Собрания депутатов доводится организационно-правовым отделом Собрания депутатов до сведения всех депутатов вместе с проектом повестки дня заседания Собрания депутатов и проектами решений не позднее, чем за 2 дня до внеочередного заседания Собрания депутатов. В исключительных случаях указанный срок по решению председателя Собрания депутатов может быть сокращен.

 12. В чрезвычайных ситуациях чрезвычайное заседание представительного органа организуется председателем Собрания депутатов и проводится незамедлительно после получения сведений о возникновении таких ситуаций. Правомочность такого заседания Собрания депутатов устанавливается в соответствии с пунктом 5 статьи 1 настоящего Регламента, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

 13. Информация о дате проведения, вопросах повестки дня очередного заседания Собрания депутатов, публикуется в газете «Копейский рабочий» не позднее, чем за пять дней до проведения заседания Собрания депутатов.

 Опубликование указанной информации обеспечивается организационно-правовым отделом Собрания депутатов.

**Статья 6. Организационно-техническое обеспечение заседаний Собрания депутатов**

 1. Сотрудники аппарата Собрания депутатов осуществляют организационно-техническое обеспечение заседаний представительного органа:

 1) обеспечивают депутатов проектами правовых актов Собрания депутатов с приложениями по вопросам повестки дня заседания Собрания депутатов и другой необходимой информации;

 2) приглашают лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении проекта правового акта;

 3) оказывают председательствующему помощь в проведении заседания;

 4) оформляют принятые Собранием депутатов правовые акты и готовят их к официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Собрания депутатов.

**Статья 7. Участники заседаний Собрания депутатов**

 1. Депутаты Собрания депутатов обязаны лично присутствовать на всех заседаниях Собрания депутатов.

 Депутат Собрания депутатов (далее – депутат) может отсутствовать на заседании Собрания депутатов по уважительным причинам (состояние здоровья, командировка, отпуск, иные уважительные причины).

 В случае невозможности прибыть на заседание депутат заблаговременно сообщает об этом председателю Собрания депутатов с указанием причины отсутствия на заседании Собрания депутатов.

 2. Перед началом заседания организационно-правовой отдел Собрания депутатов проводит поименную регистрацию депутатов.

 3. В заседаниях Собрания депутатов могут участвовать с правом совещательного голоса депутаты Государственной Думы Российской Федерации и Законодательного Собрания Челябинской области, Глава Копейского городского округа, прокурор г.Копейска или его представитель.

 4. На открытых заседаниях Собрания депутатов вправе присутствовать иные приглашенные лица, средства массовой информации, прошедшие аккредитацию в порядке, установленном Правилами аккредитации журналистов при Собрании депутатов.

 На закрытых заседаниях Собрания депутатов вправе присутствовать Глава городского округа и прокурор.

 5. Вопрос о количестве и персональном составе приглашенных на заседание Собрания депутатов решается председателем Собрания депутатов с учетом предложений постоянных комиссий и депутатов.

 6. Депутаты, лица, указанные в пунктах 3 и 4 настоящей статьи, а также иные лица, допущенные в зал заседаний представительного органа, занимают специально отведенные им места.

 7. Представители инициативной группы граждан, внесшей на рассмотрение Собрания депутатов в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования проект решения в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, в обязательном порядке приглашаются на открытое заседание Собрания депутатов, на котором будет рассматриваться соответствующий проект решения.

 Другие жители Копейского городского округа, представители общественных объединений могут присутствовать на открытых заседаниях Собрания депутатов по предварительному заявлению, которое подается в организационно-правовой отдел Собрания депутатов за три дня до заседания.

 8. Контроль за допуском в зал заседаний и соблюдением расположения в зале участников заседания, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляет начальник организационно-правового отдела Собрания депутатов.

 7. Депутаты, иные участники заседания Собрания депутатов не вправе нарушать правила депутатской этики, употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.

 В случае нарушения указанных требований председатель Собрания депутатов предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения – лишает депутата права на выступление в течение всего заседания, удаляет из зала заседаний иное лицо, участвующее в заседании Собрания депутатов.

**Статья 8. Права и обязанности депутата Собрания депутатов**

 **при подготовке и проведении заседания Собрания депутатов,**

 **его постоянных комиссий и иных рабочих органов.**

 1. Депутат при подготовке и проведении заседания Собрания депутатов, его постоянных комиссий и иных рабочих органов вправе:

 1) избирать и быть избранным в постоянные комиссии и иные рабочие органы Собрания депутатов;

 2) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Собранием депутатов рабочих органов и кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, избираемых Собранием депутатов;

 3) предлагать вопросы для рассмотрения Собранием депутатов;

 5) вносить предложения о необходимости проведения проверок исполнения принятых Собранием депутатов решений;

 6) запрашивать и получать от соответствующих органов и организаций, должностных лиц и граждан документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий депутата;

 7) вносить предложения о необходимости разработки нового или изменении действующего решения, вносить проекты соответствующих решений;

 8) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, а так же председателю Собрания депутатов, получать ответы на них;

 9) вносить поправки к проектам решений, принимаемых Собранием депутатов;

 10) оглашать на заседаниях Собрания депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;

 11) знакомиться с протоколами заседаний Собрания депутатов;

 12) пользоваться другими правами, установленными Уставом Копейского городского округа и настоящим Регламентом.

 2. Депутат при подготовке и проведении заседания Собрания депутатов, его постоянных комиссий и иных рабочих органов обязан:

 1) лично присутствовать на заседаниях Собрания депутатов, постоянных комиссий и иных рабочих органов, членом которых он является;

 2) соблюдать положения настоящего Регламента;

 3) выполнять решения Собрания депутатов;

 4) выполнять распоряжения и поручения председателя Собрания депутатов по вопросам организации деятельности Собрания депутатов, его постоянных комиссий и иных рабочих органов;

 5) осуществлять иные обязанности, предусмотренные Уставом Копейского городского округа и настоящим Регламентом.

 3. Отсутствие депутата на заседаниях Собрания депутатов или постоянных комиссиях без уважительных причин систематически (более трех раз подряд) в течение календарного года влечет за собой следующие меры воздействия:

 1) вынесение публичного порицания в адрес депутата на заседании Собрания депутатов;

 2) доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Собрания депутатов или его комиссий по решению Собрания депутатов.

 Неявка без уважительных причин на заседания Собрания депутатов и (или) постоянных комиссий влечет за собой рассмотрение причины неявки на заседании постоянной комиссии по правовым и организационным вопросам.

 Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Собрания депутатов или постоянной комиссии по правовым и организационным вопросам.

 Избиратели, проживающие в избирательном округе депутата, могут в соответствии с действующим законодательством и уставом городского округа выступить с инициативой о досрочном прекращении полномочий депутата.

 4. При невозможности присутствовать на заседаниях Собрания депутатов, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Собрания депутатов, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

 По решению Собрания депутатов фамилии депутатов, отсутствующих на заседаниях, могут доводиться до сведения избирателей через средства массовой информации.

 5. Депутату, без уважительных причин не явившемуся на заседание Собрания депутатов, начисление компенсационных затрат, связанных с осуществлением депутатской деятельности, за текущий месяц не производится.

Причины, являющиеся уважительными для отсутствия депутата на заседании Собрания депутатов, установлены в пункте 1 статьи 7 настоящего Регламента. В этом случае начисление компенсации затрат, связанных с депутатской деятельностью, осуществляется по мере предоставления депутатом в аппарат представительного органа городского округа соответствующего документа, объяснения.

 Депутат вправе отказаться от начисления ему компенсации затрат, связанных с осуществлением депутатской деятельности.

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

 7. Депутат может входить в состав профильной комиссии администрации городского округа по решению Собрания депутатов.

**Статья 9. Порядок формирования и утверждения повестки дня заседания Собрания депутатов**

1. Проект повестки дня заседания Собрания депутатов (далее – проект повестки дня заседания) формируется организационно-правовым отделом Собрания депутатов (далее – организационно-правовой отдел) на основе плана работы Собрания депутатов, не позднее, чем за 7 дней до дня заседания.

 2. Предложения по проекту повестки дня заседания могут вноситься председателем Собрания депутатов, депутатами, постоянными комиссиями и иными рабочими органами Собрания депутатов, депутатскими объединениями, Главой городского округа.

 3. Проект Устава муниципального образования «Копейский городской округ» (далее Устав), проект решения Собрания депутатов может вноситься на рассмотрение представительного органа депутатами Собрания депутатов, Главой городского округа, органами территориального общественного самоуправления, инициативной группой граждан, а также иным субъектом правотворческой инициативы, установленным Уставом.

 Проекты решений Собрания депутатов об утверждении местного бюджета на соответствующий финансовый год и отчета о его исполнении могут быть внесены только Главой городского округа.

 Проекты решений Собрания депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение только по инициативе Главы городского округа или при наличии заключения Главы городского округа*.*

 4. В проект повестки дня заседания подлежит обязательному включению проект решения Собрания депутатов, внесенный инициативной группой граждан в порядке реализации правотворческой инициативы.

 5. Проект повестки дня заседания включаются только проекты решений Собрания депутатов, которые подготовлены и представлены с соблюдением требований настоящего Регламента.

 6. В проект повестки дня заседания могут быть дополнительно, с соблюдением требованием настоящего пункта, внесены подготовленные в соответствии с настоящим Регламентом проекты решений Собрания депутатов.

 Председатель Собрания депутатов может дополнительно внести в проект повестки дня заседания два проекта решения Собрания депутатов.

 Депутатское объединение, зарегистрированное в установленном настоящим Регламентом порядке, вправе дополнительно внести в проект повестки дня заседания один проект решения Собрания депутатов.

7. Организационно-правовой отдел обобщает перечень вопросов, представленных для рассмотрения на очередное заседание Собрания депутатов и его постоянных комиссий, формирует проект повестки дня заседания и направляет его для согласования и утверждения Советом председателей Собрания депутатов.

 8. Утвержденный Советом председателей Собрания депутатов проект повестки дня заседания направляется в администрацию городского округа для подготовки плановых вопросов.

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

Внеплановые вопросы готовятся инициаторами их внесения.

 10. Подготовленные проекты нормативных правовых актов, целевых программ и решений по налогам и сборам предоставляются в аппарат Собрания депутатов не позднее, чем за 10 дней до начала работы постоянных комиссий.

 Информации, справочные материалы предоставляются в организационно-правовой отдел Собрания депутатов не позднее, чем за 7 дней до начала работы постоянных комиссий.

 В случае несвоевременного предоставления материалов вопрос с повестки дня снимается председателем Собрания депутатов.

Для включения наиболее важных вопросов в проект повестки дня заседания, поступивших после указанного срока, необходимо согласование председателя Собрания депутатов и председателя профильной комиссии.

 11. Проект повестки дня заседания, проекты муниципальных правовых актов, включенные в проект повестки дня заседания, и прилагаемые к ним решения и заключения, копируются и рассылаются организационно-правовым отделом Собрания депутатов всем депутатам представительного органа, Главе городского округа, прокурору города не позднее, чем за пять дней до дня заседания Собрания депутатов.

12. В начале каждого заседания Собрания депутатов обсуждаются и утверждаются предлагаемые проект повестки дня заседания и проект регламента работы заседания Собрания депутатов.

13. Председатель Собрания депутатов, 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, за исключением нормативных правовых актов, программ и налогов. При этом присутствующие на заседании депутаты должны быть обеспечены необходимыми материалами для рассмотрения дополнительного вопроса.

 14. Вопрос об объявлении Благодарности, иного вида поощрения может быть внесен в повестку дня заседания председателем Собрания депутатов или его заместителем в начале заседания Собрания депутатов.

 15. Сформированная повестка дня заседания утверждается большинством голосов от числа принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

 После утверждения повестки дня заседания аналогичным образом утверждается регламент работы заседания Собрания депутатов.

16. Вопросы, исключенные голосованием депутатов из проекта повестки дня заседания, без определения сроков их рассмотрения, не включаются в формируемый на следующее заседание Собрания депутатов проект повестки дня заседания.

 Последующее внесение указанных вопросов в проект повестки дня заседания может проводиться с соблюдением всех требований настоящего Регламента, но не ранее, чем через месяц со дня исключения вопросов из проекта повестки дня заседания.

**Статья 10. Порядок внесения проектов правовых актов на рассмотрение Собрания депутатов**

 1. При подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов, могут проводиться необходимые проверки состояния дел в управлениях, отделах администрации городского округа, в организациях, учреждениях временными комиссиями Собрания депутатов.

 2. Проекты нормативных правовых актов, представляемые на утверждение Собранию депутатов, проходят антикоррупционную экспертизу, которая проводится в соответствии с решением Собрания депутатов от 28.04.2010 №32-МО «О Порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления».

 3. Проекты правовых актов Собрания депутатов и прилагаемые к ним в соответствии с Уставом и настоящим Регламентом документы представляются субъектом правотворческой инициативы председателю Собрания депутатов, за исключением случаев внесения проекта решения председателем Собрания депутатов.

 4. Проекты правовых актов, вносимые Главой городского округа, представляются на утверждение в Собрание депутатов только при наличии на обороте визы Главы городского округа.

 Также представленные проекты решений должны быть согласованы с заинтересованными органами, должностными лицами и правовым управлением администрации городского округа.

 Согласование осуществляется в форме визирования на обороте первого экземпляра проекта решения.

 Замечания, дополнения к проекту решения излагаются на отдельном листе.

 Виза включает в себя название должности, фамилию, личную подпись визирующего и дату согласования. Срок согласования составляет не более одного – двух рабочих дней.

 К проектам решений нормативного характера прилагается пояснительная записка с указанием авторов проекта, оснований для его подготовки, положенных в основу законодательных и иных нормативных правовых актов, иных источников.

 В ней дается также обоснование необходимости, законности и реальности предусматриваемых мер, поручений, средств и иных путей реализации.

 5. Представляемый в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи проект решения Собрания депутатов (далее – решение) должен быть подготовлен с соблюдением следующих требований:

 1) структура проекта решения должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования;

 3) проект решения, направленный на регулирование широкой сферы общественных отношений, может содержать преамбулу (вступительную часть), в которой излагаются цели, мотивы принятия правового акта, а также предмет регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются;

 4) содержание правовых норм в проекте решения должно быть логически последовательным и определенным, не допускающим различного понимания и толкования установленных в нем положений. Текст проекта решения должен определять механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации;

 5) в проекте решения должны правильно использоваться официально установленные наименования, общественные термины. Текст проекта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией;

 6) положения проекта решения оформляются, как правило, в виде статей или пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами;

 7) значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование;

 8) проект решения не должен противоречить изданным ранее муниципальным правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее принятое решение. Проект решения, содержащий положения об отмене правовых актов, должен содержать нормы о признании утратившими силу правовых актов и (или) отдельных положений правовых актов, изменяющих отменяемый правовой акт;

 9) если правовой акт принимается на основании, в развитие или во исполнение законодательства Российской Федерации, Челябинской области, Устава, решений Собрания депутатов, то вводная часть проекта решения должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его наименования, даты принятия и номера;

 10) заключительная часть текста проекта решения может содержать:

- переходные положения,

- указание о сроке вступления решения в силу, если такое указание необходимо;

- указание об отмене или изменении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт отменяет или изменяет действующий правовой акт.

**Статья 11. Рассмотрение проекта правового акта до заседания**

**Собрания депутатов**

 1. Предварительное рассмотрение проекта муниципального правового акта (далее – проекта) производится на заседании соответствующей постоянной комиссии.

 2. В проектах решений должны быть предусмотрены конкретные исполнители, сроки исполнения, порядок контроля и ответственные лица за его осуществление.

 3. Нормативные правовые акты Собрания депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Собрания депутатов только по инициативе главы городского округа или при наличии заключения главы городского округа.

 4. Проекты решений представляются председателем Собрания депутатов на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии Собрания депутатов.

 5. К проекту решения прилагаются особые мнения членов постоянных комиссий.

 6. В случае существенных разногласий по проекту решения председатель Собрания депутатов своим распоряжением может образовывать согласительную комиссию для доработки представленного проекта.

 7. Порядок рассмотрения проекта состоит из следующих этапов:

1) доклад инициатора внесения проекта либо его представителя;

2) вопросы докладчику и ответы на них;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) голосование по проекту.

 8. Результатом рассмотрения проекта на заседании постоянной комиссии является принятие правового акта.

 9. Председатель Собрания депутатов вправе предложить провести предварительное обсуждение проекта нескольким постоянным комиссиям, в том числе и на совместном заседании.

 10. До рассмотрения проекта на заседании Собрания депутатов может быть проведено его предварительное обсуждение в форме публичных слушаний в соответствии с законодательством и Положением о публичных слушаниях на территории Копейского городского округа.

 11. Внесенные проекты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, до рассмотрения на комиссии размещаются на информационном сайте администрации городского округа в сети «Интернет».

 12. После рассмотрения проекта постоянная комиссия принимает решение:

1) рекомендовать проект для рассмотрения на заседании Собрания депутатов в представленной редакции;

2) рекомендовать проект для рассмотрения с учетом поступивших замечаний и предложений, высказанных на заседании комиссии;

3) направить проект на доработку разработчику;

4) отклонить проект.

 13. Инициатор, внесший проект, вправе по результатам предварительного обсуждения, внести в него изменения до рассмотрения на заседании Собрания депутатов.

**Статья 12. Ведение заседаний Собрания депутатов.**

**Права и обязанности председателя Собрания депутатов.**

 1. Председательствует на заседании Собрания депутатов председатель Собрания депутатов, а в случае его отсутствия его заместитель.

 2. Председатель Собрания депутатов (председательствующий):

 1) представляет Собрание депутатов в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования;

 2) открывает и закрывает заседание Собрания депутатов в установленное Регламентом время;

 3) ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня заседания Собрания депутатов;

 4) предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;

 5) после предупреждения, вправе прерывать выступление или лишить выступающего слова, если тот вышел за рамки установленного времени, нарушил настоящий Регламент, выступает не по повестке дня или использует оскорбительные выражения;

 6) вправе задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;

 7) организует прения;

 8) вправе в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

 9) ставит на голосование проекты муниципальных правовых актов, поступившие предложения;

 10) объявляет результаты голосования;

 11) оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;

 12) после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

 13) поддерживает порядок в зале заседаний;

 14) подписывает протокол заседания Собрания депутатов;

 15) подписывает решения, принятые на заседании Собрания депутатов, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом. Нормативные правовые акты направляет на подпись Главе городского округа;

 16) оказывает содействие депутатам и комиссиям Собрания депутатов в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

17) вправе объявить участнику заседания Собрания депутатов замечание за неэтичное поведение, нарушение настоящего Регламента;

 18) объявляет при необходимости внеочередной перерыв

 19) дает поручения постоянным комиссиям и иным рабочим органам Собрания депутатов;

20) осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

 3. Председатель Собрания депутатов (председательствующий) обязан:

 1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания Собрания депутатов;

 2) следить за соблюдением процедуры голосования на заседании Собрания депутатов;

 3) ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня заседания Собрания депутатов в установленной последовательности;

 4) оглашать перед голосованием все предложения по данному вопросу;

 5) оглашать после голосования принятое решение и результаты

 голосования;

 6) объявлять перерыв в установленное настоящим регламентом время;

 7) выполнять другие требования, установленные Уставом и настоящим Регламентом.

**Статья 13. Обязанности секретаря заседания Собрания депутатов**

 1. Секретарь заседания Собрания депутатов (далее – секретарь заседания) избирается открытым голосованием для проведения заседания Собрания

депутатов сроком на 3 месяца или назначается из сотрудников аппарата Собрания депутатов по решению Собрания депутатов.

 2. Секретарь заседания:

 1) регистрирует участников заседания, чье присутствие определено в соответствии со статьей 7 настоящего Регламента;

 2) ведет протокол заседания;

 3) ведет запись желающих выступить с указанием времени поступления заявок;

 4) регистрирует поступившие справки, обращения, заявления, вопросы депутатов;

 5) регистрирует и оглашает с разрешения председательствующего поступившие на заседание Собрания депутатов письма, телеграммы и обращения;

 6) регистрирует результаты открытого и поименного голосования депутатов по принимаемым на заседании Собрания депутатов актам;

 7) вместе с председателем заседания подписывает протокол заседания Собрания депутатов.

**Статья 14. Порядок проведения заседания Собрания депутатов и обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания**

 1. Заседания Собрания депутатов, как правило, начинаются в 13 часов и заканчиваются не позднее 17 часов. Перерыв объявляется через полтора часа работы продолжительностью 10 минут.

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

 3. Обсуждение вопроса на заседании Собрания депутатов состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений содокладчика и докладчика.

 4. Перед обсуждением вопросов большинством голосов от числа присутствующих депутатов устанавливается общая продолжительность обсуждения, а также каждого этапа обсуждения.

 Как правило, выступления ограничиваются следующим образом:

- доклад – до 20 минут;

- содоклад – до 10 минут;

- вопросы и ответы на них – до 5 минут;

(на постановку каждого вопроса – до 1 минуты);

- выступления в прениях – до 3 минут;

- справка – до 1 минуты;

- выступление по порядку ведения – до 1 минуты;

- заключительное выступление – до 3 минут;

- в пункте повестки заседания «Разное» - до 3 минут.

 С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений. При этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий этап.

 5. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных вопросов в повестку дня прения ограничиваются выступлениями не более двух депутатов «за» включение вопроса в повестку дня и не более двух депутатов «против».

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

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

 7. Обсуждение вопроса начинается с доклада субъекта правотворческой инициативы.

 8. По окончании доклада (содоклада) докладчик (содокладчик) отвечает на вопросы.

 9. После ответов на вопросы депутатам предоставляется слово для выступления в прениях в порядке поступления заявлений.

 С согласия Собрания депутатов председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

 10. Депутат имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Собрания депутатов.

 11. При выступлении депутат обязан соблюдать регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не допускать неэтичного поведения с использованием в своей речи грубых и некорректных выражений, 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.

 12. В случае использования слова по порядку ведения или по итогам голосования не по назначению председательствующий может прервать выступление и поставить на голосование вопрос о лишении депутата слова.

 13. Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания Собрания депутатов, оглашаются председательствующим незамедлительно в паузе между выступлениями.

 14. Председатель Собрания депутатов, Глава городского округа, прокурор, а в их отсутствие их заместители, имеют право на внеочередное выступление в пределах установленного времени.

 15. Слово для справки, выступление по порядку ведения предоставляются сразу после просьбы об этом, но не ранее, чем завершится объявленное выступление.

 16. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату Собрания депутатов в следующих случаях:

 1) для заявления претензии к председателю Собрания депутатов или председательствующему;

 2) для указания на отступление от требований настоящего Регламента (без заявления претензии);

 3) для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутата Собрания депутатов;

 4) для предложения об изменении порядка ведения заседания Собрания депутатов.

 17. Слово для справки предоставляется:

 1) для напоминания точно формулировки нормативного правового акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;

 2) для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

 18. Прения прекращаются по решению Собрания депутатов, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

 19. Содокладчик и докладчик могут выступать с заключительным словом, в котором комментируют замечания, высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

 20. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, их выступления приобщаются к протоколу заседания Собрания депутатов. Под текстами выступлений должны стоять подписи авторов.

 21. Во время рассмотрения проекта решения председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении им отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

 22. Собрание депутатов вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Длительность перерыва определяется заседанием Собрания депутатов.

 23. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по Регламенту времени, Собрание депутатов вправе принять решение о дне продолжения заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание.

 24. На заседаниях Собрания депутатов могут распространяться заявления и обращения, которые подписываются депутатами, поддерживающими соответствующие заявления, без включения в повестку дня заседания и обсуждения. Эти документы не являются решениями представительного органа.

 25. По требованию Собрания депутатов или его председателя руководители или иные должностные лица предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории городского округа, обязаны являться на заседания для ответов на запросы депутатов и предоставления информации по вопросам, относящимся к компетенции Собрания депутатов.

 26. Неявка без уважительных причин на заседания Собрания депутатов и (или) постоянных комиссий влечет за собой рассмотрение причины неявки на заседании постоянной комиссии.

 27. Приглашенные на заседание лица должны быть зарегистрированы.

Приглашенные лица не имеют право вмешиваться в работу заседания, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего. Нарушители данного

требования могут быть удалены из зала заседания по требованию председательствующего.

 28. В ходе открытых заседаний Собрания депутатов аудио- и видеозапись может вестись только представителями средств массовой информации, имеющими соответствующую аккредитацию, а также сотрудниками организационно- правового отдела Собрания депутатов.

4. Председатель Собрания депутатов не вправе:

 1) комментировать выступления;

 2) прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает настоящий Регламент.

**Статья 15. Виды голосования на заседании Собрания депутатов.**

 1. Решения по рассматриваемым на заседании Собрания депутатов вопросам принимаются:

- открытым,

- тайным,

- поименным голосованием.

 2. Независимо от вида голосования депутат вправе не участвовать в голосовании.

 3. При нарушении настоящего Регламента, при нарушении или выявлении ошибок при подсчете голосов по решению Собрания депутатов проводится повторное голосование.

**Статья 16. Порядок проведения открытого голосования.**

 1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим и секретарем заседания.

 2. При голосовании депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него или воздерживается.

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

 4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования, принято предложение или отклонено.

**Статья 17. Порядок проведения тайного голосования.**

 1. При решении персональных вопросов, а также по требованию более половины от числа принявших в голосовании депутатов, при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленной численности депутатов Собрания депутатов, проводится тайное голосование.

 2. Персональным считается вопрос избрания, назначения, утверждения в должности, освобождения от должности, выражения доверия (недоверия) в отношении конкретной персоны.

 3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрание депутатов избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве трех человек.

 Счетная комиссия выбирает из своего состава председателя счетной комиссии.

 Решения счетной комиссии утверждаются Собранием депутатов большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

 4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной форме и в определенном количестве, при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию.

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

 6. Бюллетени выдаются депутатам под роспись. На обороте выдаваемого бюллетеня в обязательном порядке должна быть роспись председателя счетной комиссии.

 7. Каждому депутату выдается один бюллетень по решающему вопросу.

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

 8. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Собрания депутатов для проведения тайного голосования.

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

 10. О результатах тайного голосования счетная комиссия Собрания депутатов составляет протокол, который подписывается всеми ее членами.

 11. На основании протокола счетной комиссии о результатах тайного голосования председатель Собрания депутатов объявляет, какое решение принято, а в случае проведения выборов называет избранного кандидата.

**Статья 18. Порядок проведения поименного голосования.**

 1. Вопрос о проведении поименного голосования (с использованием именных бюллетеней или посредством поименной переклички, т.е. публичного высказывания депутатов по позициям: «за», «против», «воздержался») может быть поставлен не менее чем 1/3 депутатов, присутствующих на заседании Собрания депутатов. Решение о проведении поименного голосования принимается, если за него проголосовало большинство от числа участвующих в заседании представительного органа депутатов.

 Голосование посредством поименной переклички организует председательствующий заседания.

 2. Бланк поименного голосования содержит фамилию депутата, формулировку предложения, результат голосования («за», «против», «воздержался»), подпись депутата, дату.

 3. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании и включаются в протокол заседания, а также могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

**Статья 19. Порядок проведения «заочного» поименного голосования.**

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

 Данное решение может быть принято только по предложению председателя Собрания депутатов и должно носить только правовой характер.

 2. «Заочное» поименное голосование проводится организационно-правовым отделом Собрания депутатов путем опроса депутатов, в том числе по техническим средствам связи, с последующим письменным закреплением мнения депутатов в опросном листе, при этом количество опрошенных не может быть менее 2/3 от общего установленного состава Собрания депутатов.

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

 4. Решение Собрания депутатов с заполненным опросным листом передается председателю Собрания депутатов.

 5. О принятом путем опроса решении докладывается на очередном заседании Собрания депутатов с включением его в повестку дня и протокол очередного заседания Собрания депутатов.

 6. Опросный лист с указанием рассматриваемого вопроса заполняется в виде таблицы и содержит:

1) номер избирательного округа;

2) фамилию, имя, отчество депутата;

3) подпись депутата в одной из граф: «за», «против», «воздержался».

 В конце опросного листа указывается, кем проведен опрос, дата его проведения, и ставится подпись лица, проводившего опрос.

**Статья 20. Протоколирование заседаний Собрания депутатов.**

 1. На каждом заседании Собрания депутатов ведется протокол заседания, подписываемый председателем Собрания депутатов или председательствующим.

 2. Депутаты Собрания депутатов вправе ознакомиться с протоколом заседания Собрания депутатов.

 3. В протоколе заседания Собрания депутатов указываются:

 1) официальное наименование представительного органа, порядковый номер, дата и место проведения заседания;

 2) общее число депутатов Собрания депутатов;

 3) число присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия);

 4) число присутствующих на заседании лиц;

 5) фамилия, инициалы и должность председательствующего на заседании, номер его избирательного округа;

 6) повестка дня заседания;

 7) фамилия и инициалы докладчика и содокладчика по каждому вопросу, их должности, а для депутатов - номера избирательных округов;

 8) фамилии и инициалы выступивших в прениях, а также внесших запросы или задавших (письменно или устно) вопросы докладчикам, номера их избирательных округов (для депутатов), для лиц, не являющихся депутатами, – их место работы, занятие;

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

 10) переданные председательствующему на заседании письменные предложения и замечания депутатов, записавшихся для выступлений, но не получивших слова ввиду прекращений прений, а также вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании лиц.

 К протоколу заседания Собрания депутатов прилагаются (в оригинале):

 1) решения, принятые на заседании Собрания депутатов;

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

 3) материалы, переданные в секретариат и председательствующему на заседании;

 4) список присутствующих на заседании депутатов;

 5) список приглашенных и присутствующих на заседание лиц;

 6) бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счетной комиссии Собрания депутатов;

 7) иные материалы по итогам проведения заседания Собрания депутатов.

 4. Решения Собрания депутатов, принятые по процедурным вопросам (по повестке дня, прекращению прений, принятию к сведению справок, информации, сообщения и т.д.), отражаются в содержании протокола.

 5. К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены, вручены, распространены на заседании Собрания депутатов либо в отношении которых на заседании Собрания депутатов не было заявлено просьбы о приобщении к протоколу заседания.

 6. Протокол заседания Собрания депутатов оформляется в течение 10 рабочих дней после заседания Собрания депутатов.

 Протокол заседания Собрания депутатов подписывается председательствующим и секретарем заседания.

 7. Подлинники протоколов хранятся в течение 5 лет в аппарате Собрания депутатов, а затем передаются в городской архив на постоянное хранение.

**Статья 21. Рассылка решений, принятых Собранием депутатов**

 1. Копии принятых Собранием депутатов решений в семидневный срок после их подписания рассылаются организационно-правовым отделом по списку рассылки.

 2. В список рассылки всех решений Собрания депутатов в обязательном порядке включаются:

 1) прокуратура г.Копейска;

 2) Контрольно-счетная палата городского округа;

 3) администрация городского округа;

 4) постоянные комиссии Собрания депутатов;

 5) указанные в решении органы и должностные лица.

 3. В главное управление юстиции Челябинской области направляются нормативно-правовые решения, принятые Собранием депутатов и их электронные версии в соответствии с законом Челябинской области «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области».

**Статья 22. Особенности проведения первого заседания Собрания депутатов**

 1. Первое заседание Собрания депутатов проводится не позднее чем через 14 дней со дня избрания Собрания депутатов в правомочном составе.

 2. Первое заседание Собрания депутатов открывает и ведет председатель Собрания депутатов предыдущего созыва, а в случае его отсутствия старейший по возрасту депутат представительного органа нового созыва.

 3. На первом заседании Собрания депутатов председатель избирательной комиссии или председательствующий на первом заседании Собрания депутатов оглашает список депутатов Собрания депутатов нового созыва и вручает депутатам временные удостоверения.

 4. На первом заседании Собрания депутатов проводятся выборы председателя Собрания депутатов и заместителя председателя Собрания депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 23. Особенности проведения закрытого заседания Собрания депутатов**

1. Закрытое заседание Собрания депутатов или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Собрания депутатов (далее- закрытое заседание) проводятся в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, а также на основании решения Собрания депутатов, принятого по инициативе не менее 2/3 от избранной численности депутатов.

 2. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, постоянной комиссией, председателем Собрания депутатов в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассмотреть указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Собрания депутатов и ставятся на голосование.

 3. Одновременно с принятием решения о проведении закрытого заседания Собрания депутатов определяются дата и время его проведения.

 4. Если иное не предусмотрено федеральным законодательством, закрытое заседание проводится в соответствии с настоящим Регламентом с учетом особенностей, указанных в пунктах 5 – 8 настоящей статьи.

 5. В закрытом заседании участвуют только депутаты Собрания депутатов и лица, приглашенные на закрытое заседание по решению представительного органа.

 6. Радио- и телетрансляция, аудио- и видеозапись закрытого заседания не ведутся.

 7. После завершения закрытого заседания Собрание депутатов принимает решение о возможности опубликования информации о решениях, принятых на закрытом заседании в средствах массовой информации.

 8. Выдача протокола закрытого заседания для ознакомления производится только участникам соответствующего заседания без права копирования и выноса из помещения, где хранятся протоколы. Дата, время получения протокола закрытого заседания и продолжительность ознакомления с ним фиксируются начальником организационно-правового отдела.

**Раздел III.**

**Виды правовых актов Собрания депутатов и особенности их принятия. Правовые акты председателя Собрания депутатов.**

**Статья 24. Порядок принятия решений Собрания депутатов**

**и вступления в силу**

1. Собрание депутатов в пределах компетенции, установленной законодательством, Уставом городского округа принимает муниципальные правовые акты – решения Собрания депутатов.

 2. Решения Собрания депутатов могут быть нормативные правовые и ненормативные правовые.

 3. Нормативными правовыми актами Собрания депутатов утверждаются порядки, правила, положенияи иные правовые документы, содержащие нормы права.

Правовыми актами ненормативного характера утверждаются планы, ход выполнения программ, прогнозы, рекомендации, обращения, декларации, заявления, концепции, отчеты, законодательные инициативы в Законодательное Собрание Челябинской области, иные правовые документы ненормативного характера, акты, устанавливающие, изменяющие либо отменяющие права и обязанности конкретных лиц.

 4. Решения об утверждении Устава Копейского городского округа, о внесении изменений и дополнений в Устав Копейского городского округа, об удалении Главы Копейского городского округа в отставку, о самороспуске Собрания депутатов принимаются квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 от установленного числа депутатов.

 5. Порядок рассмотрения и утверждения бюджета Копейского городского округа, а также отчет о его исполнении устанавливаются действующим бюджетным законодательством и принятым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в Копейском городском округе.

 6. Решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Копейского городского округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов, если иное не установлено федеральным законодательством.

 7. Решения по персональным вопросам принимаются большинством от установленного числа депутатов Собрания депутатов, если иное не установлено федеральным законодательством.

 8. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов Собрания депутатов, принявших участие в голосовании, если иное не установлено настоящим Регламентом.

 9. Решения по иным вопросам организации деятельности Собрания депутатов, если настоящим Регламентом не оговорено иное, принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Собрания депутатов.

 10. Решение о признании нарушения Регламента существенным принимается большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов Собрания депутатов.

 11. Проект решения, включенный в повестку дня заседания Собрания депутатов, может быть принят как в первом, так и во втором чтении, проводимых на различных заседаниях Собрания депутатов.

 12. При первом чтении на заседании Собрания депутатов:

1) заслушивается доклад инициатора проекта и при необходимости содоклад постоянной комиссии;

2) обсуждаются основные положения проекта, вносятся предложения и замечания, предложения о направлении проекта на дополнительную экспертизу, предложения об опубликовании проекта решения для обсуждения;

3) после обсуждения проекта предоставляется возможность выступить инициаторам проекта с заключительным словом.

 13. После рассмотрения проекта решения в первом чтении Собрание депутатов принимает одно из следующих 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 депутатов и может быть повторно вынесен на рассмотрение Собрания депутатов только после его повторного включения в повестку.

 14. Автор проекта решения, которому поручена доработка правового акта, рассматривает все замечания и предложения, поступившие в ходе его обсуждения, и подготавливает проект решения ко второму чтению*.*

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

 16. Второе чтение состоит из:

- обсуждения и голосования поправок, устраняющих несоответствие проекта решения действующему законодательству;

- голосования проекта муниципального правового акта в целом.

 17. Поправки к проекту решения, принятому за основу, представляются председателем Собрания депутатов, постоянными комиссиями, главой местной администрации в рабочую комиссию в письменном виде до окончания заседания.

 Каждая поправка должна быть представлена в письменном виде и подписана автором поправки. Подача поправки с нарушением порядка и сроков является основанием для ее не рассмотрения.

 Рабочая комиссия обсуждает поступившие поправки, готовит заключение и представляет депутатам в срок, установленный решением Собрания депутатов.

 18. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- председателем Собрания депутатов (председательствующим) оглашается текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются);

- дается комментарий представителя рабочей группы (до двух минут);

-дается комментарий автора поправки (до двух минут);

- ставится на голосование вопрос о внесении в текст проекта решения поправки.

 Поправка ставится на голосование, если она не снята ее автором.

 19. После голосования поправок проект решения принимается в целом.

 После принятия проекта решения в целом не допускаются какие-либо изменения в тексте муниципального правового акта.

 После принятия проекта решения в целом ему присваиваются реквизиты (номер и дата принятия).

 20. Организационно-правовой отдел Собрания депутатов в течении 10 календарных дней со дня принятия направляет подлинник решения для подписания и обнародования:

- председателю Собрания депутатов;

- Главе Копейского городского округа;

 Указанные должностные лица не вправе подписывать решение, не имеющее реквизитов.

 21. Решения ненормативного (индивидуального) характера подписываются председателем Собрания депутатов в течение пяти календарных дней со дня принятия и вступают в силу с момента подписания, если иное не предусмотрено в самом решении.

 22. Решения вступают в силу с момента подписания, а подлежащие опубликованию – с момента официального опубликования, если иное не установлено законодательством, уставом городского округа или самим решением.

**Статья 25. Повторное рассмотрение решения Собрания депутатов.**

1. Глава городского округа имеет право отклонить решение Собрания депутатов, предусмотренное подпунктом 1 или 2 пункта 9 статьи 1настоящего Регламента. В этом случае нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Собрание депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

 2. При возвращении Главой городского округа решения Собрания депутатов без подписания председатель Собрания депутатов направляет решение в соответствующую постоянную комиссию для подготовки к повторному рассмотрению.

 3. Повторное рассмотрение решения на очередном или внеочередном заседании Собрания депутатов начинается с выступления Главы городского округа или полномочного представителя администрации городского округа и председателя соответствующей постоянной комиссии, осуществляющего подготовку решения к повторному рассмотрению, затем открываются прения.

 4. Если при повторном рассмотрении решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов представительного органа, он подлежит подписанию Главой городского округа в течении семи дней и обнародованию.

**Статья 26. Порядок вступления в силу и обнародования решений Собрания депутатов**

 1. Вступление в силу и обнародование Устава Копейского городского округа, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Копейского городского округа осуществляется в соответствии с законодательством.

 2. Решения Собрания депутатов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

 3. Иные решения Собрания депутатов вступают в силу со дня их принятия представительным органом, за исключением случаев, когда принятое решение предусматривает иной порядок вступления в силу.

**Статья 27. Муниципальные правовые акты, издаваемые председателем Собрания депутатов**

 Председатель Собрания депутатов издает распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа.

**Раздел IV.**

**Порядок избрания и досрочного прекращения полномочий председателя Собрания депутатов и его заместителя**

**Статья 28. Порядок выдвижения и избрания кандидатов на должность председателя Собрания депутатов**

 1. Председатель Собрания депутатов избирается на первом заседании Собрания депутатов нового созыва тайным голосованием из числа депутатов с использованием бюллетеней для голосования при участии в голосовании не менее 2/3 от числа избранных депутатов Собрания депутатов.

 2. Выдвижение кандидата на должность председателя Собрания депутатов (далее- кандидат) может осуществляться депутатами Собрания депутатов или в порядке самовыдвижения.

 3. Кандидат вправе заявить самоотвод.

 4. В случае согласия лица быть кандидатом для избрания на должность председателя Собрания депутатов кандидат выступает на заседании Собрания депутатов с изложением программы по перспективным направлениям деятельности представительного органа (далее – программа).

 5. Каждый депутат Собрания депутатов вправе задавать вопросы кандидату, высказывать мнение по представленной им программе, агитировать за или против кандидата, выдвигать другого кандидата.

 6. Обсуждение кандидатур на должность председателя Собрания депутатов прекращается по решению представительного органа, принятому большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

 7. Кандидаты, не заявившие самоотвод, включаются в бюллетень для тайного голосования.

 8. Тайное голосование по выборам председателя Собрания депутатов осуществляется в порядке, установленном статьей17настоящего Регламента. Кандидат считается избранным на должность председателя Собрания депутатов, если в результате тайного голосования за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов.

 В случае если в бюллетень для тайного голосования были внесены фамилии не более 2-х кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

 В случае если в бюллетень для тайного голосования были внесены фамилии более 2-х кандидатов и ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набрал требуемого количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

 Результаты тайного голосования утверждаются решением Собрания депутатов.

 9. Полномочия председателя Собрания депутатов начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы представительного органа нового созыва.

**Статья 29. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий председателя Собрания депутатов**

 1. Полномочия председателя Собрания депутатов прекращаются досрочно в случае:

 1) смерти;

 2) отставки по собственному желанию;

 3) отрешения от должности в соответствии с действующим законодательством;

 4) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

 5) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

 6) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

 7) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

 8) прекращения гражданства Российской Федерации;

 9) отзыва избирателями;

 10) досрочного прекращения полномочий Собрания депутатов;

 2. В случае отставки председателя Собрания депутатов по собственному желанию, председателем Собрания депутатов подается в представительный орган письменное заявление о сложении им полномочий.

 Представительный орган обязан рассмотреть заявление председателя Собрания депутатов о сложении полномочий на ближайшем заседании представительного органа. Информация об отставке председателя Собрания депутатов публикуется в газете «Копейский рабочий».

 Полномочия председателя Собрания депутатов могут быть прекращены досрочно, если за это решение проголосовало не менее половины от установленной численности депутатов.

 3. Собрание депутатов не позднее, чем через 14 дней после прекращения председателем Собрания депутатов своих полномочий проводит избрание нового председателя Собрания депутатов.

**Статья 30. Заместитель председателя Собрания депутатов**

 1. Заместитель председателя Собрания депутатов избирается из числа депутатов в соответствии с процедурой, установленной для избрания председателя Собрания депутатов, а в отдельных случаях, по решению Собрания депутатов, открытым голосованием и осуществляет свои полномочия на не освобожденной основе.

 2. Заместитель председателя Собрания депутатов выполняет по поручению председателя Собрания депутатов отдельные его функции и замещает председателя Собрания депутатов в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий либо выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий председателя Собрания депутатов до вступления в должность нового председателя Собрания депутатов.

 3. Полномочия заместителя председателя Собрания депутатов начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва, досрочно либо в случае его освобождения (смещения) в порядке и по основаниям, установленным для председателя Собрания депутатов.

**Раздел V.**

**Постоянные комиссии и иные рабочие органы Собрания депутатов**

**Статья 31. Общие условия формирования постоянных комиссий и иных рабочих органов Собрания депутатов**

 1. Для предварительной подготовки и рассмотрения вопросов, выносимых на заседания Собрания депутатов, и организации контроля за деятельностью органов местного самоуправления городского округа, из числа депутатов образуются постоянные комиссии Собрания депутатов.

 2. Наименования постоянных комиссий, их персональный состав и полномочия определяются Положением о постоянных комиссиях Собрания депутатов в соответствии с Уставом Копейского городского округа и настоящим Регламентом.

 3. Персональный состав постоянных комиссий утверждается на основании личных заявлений депутатов Собрания депутатов.

 4. В течение срока своих полномочий Собрание депутатов может образовывать новые или упразднять существующие постоянные комиссии и вносить изменения в их состав.

 5. По решению Собрания депутатов голосование за состав постоянных комиссий проводится списком или персонально по каждой кандидатуре.

 Избранными в состав постоянной комиссии считаются депутаты, набравшие большинство голосов от участвующих в голосовании, при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

 6. Общий состав постоянной комиссии должен быть не менее пяти депутатов.

 7. Для подготовки отдельных вопросов и проектов решений Собрания депутатов, их правовой, экономической и иной экспертизы, для проведения депутатского расследования Собрание депутатов может образовывать временные комиссии.

 Временные комиссии образуются из числа депутатов, специалистов органов местного самоуправления.

 Задачи и порядок деятельности временных комиссий определяется Собранием депутатов, председателем Собрания депутатов при их образовании.

 8. Постоянные комиссии вправе создавать рабочие группы, общественные и экспертные советы в пределах ведения комиссий.

**Статья 32. Общие условия деятельности постоянных комиссий и иных рабочих органов Собрания депутатов**

 1. Постоянная комиссия Собрания депутатов возглавляется председателем (или председательствующим), избираемым постоянной комиссией из своего состава.

 2. Из состава постоянной комиссии, иного рабочего органа может избираться заместитель председателя и секретарь комиссии.

 3. Депутат Собрания депутатов обязан входить в состав не более двух постоянных комиссий по выбору и быть председателем не более одной постоянной комиссии.

 В заседаниях постоянных комиссий могут принимать участие другие депутаты Собрания депутатов с правом совещательного голоса.

 4. Председатель Собрания депутатов может принимать участие в заседании любой постоянной комиссии с правом решающего голоса.

 5. Заседания постоянной комиссии правомочны, если на них присутствует не менее половины членов постоянной комиссии.

 6. Заседания постоянной комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя.

 7. Заседания постоянных комиссий проводятся не реже одного раза в период между очередными заседаниями Собрания депутатов. Внеочередные заседания могут проводиться по предложениям председателя Собрания депутатов, председателей комиссий и 1/3 членов комиссии.

 Внеочередные заседания постоянной комиссии созывает председатель комиссии по своей инициативе либо по поручению председателя Собрания депутатов или по требованию не менее половины от общего числа членов постоянной комиссии.

 8. В случае невозможности прибыть на заседание депутат Собрания депутатов, являющийся членом постоянной комиссии, обязан заблаговременно сообщить об этом председателю комиссии с указанием причины.

 9. Основной правовой акт постоянной комиссии – решение комиссии.

 10. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов постоянной комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии считается решающим.

 Решения постоянной комиссий имеют рекомендательный характер.

 Рекомендации, решения и заключения постоянных комиссий подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами местного самоуправления и их должностными лицами, руководителями соответствующих организаций. О результатах рассмотрения указанных актов должно быть сообщено постоянной комиссии в месячный либо иной срок, установленный комиссией.

 11. Постоянные комиссии вправе проводить совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания постоянных комиссий может принять председатель Собрания депутатов или его заместитель по согласованию с председателями комиссий.

 12. Постоянные комиссии образуются на срок полномочий представительного органа.

 Срок полномочий временной комиссии определяется одновременно с принятием решения Собрания депутатов о формировании временной комиссии.

**Статья 33. Основные полномочия постоянных комиссий Собрания депутатов и иных рабочих органов** **Собрания депутатов**

 1. Постоянные комиссии Собрания депутатов и иные рабочие органы Собрания депутатов по вопросам, отнесенным к их компетенции:

 1) осуществляют подготовку и предварительное рассмотрение проектов правовых актов и вопросов, выносимых на рассмотрение Собрания депутатов;

 2) вносят предложения по проекту повестки дня заседания Собрания депутатов;

 3) запрашивают и получают от соответствующих органов и организаций, должностных лиц и граждан документы и иные материалы, необходимые для осуществления деятельности постоянной комиссии;

 4) организуют проводимые по инициативе Собрания депутатов публичные слушания;

 5) выполняют поручения председателя Собрания депутатов, данные в пределах его полномочий;

 6) заслушивают на заседаниях информацию структурных подразделений администрации городского округа, сообщения должностных лиц администрации городского округа, руководителей других органов и организаций, расположенных на территории Копейского городского округа, по вопросам, входящим в компетенцию соответствующих комиссий;

 7) дают заключения и предложения по проектам муниципальных правовых актов, планируемых к рассмотрению на заседании Собрания депутатов;

 8) осуществляют подготовку предложений по вопросу реализации права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Челябинской области;

 9) осуществляют контроль за выполнением принятых Собранием депутатов решений;

 10) решают вопросы организации своей деятельности в соответствии с положениями настоящего Регламента;

 11) осуществляют иные полномочия в соответствии с Уставом городского округа, настоящим Регламентом и Положением о постоянных комиссиях Собрания депутатов, утвержденным представительным органом;

 2. Полномочия и персональный состав временных комиссий определяется решением Собрания депутатов, постоянных комиссий или распоряжением председателя Собрания депутатов.

 По результатам своей деятельности временная комиссия представляет Собранию депутатов отчет по существу вопроса, для решения которого она была создана. По докладу временной комиссии Собрание депутатов принимает соответствующее решение либо председатель Собрания депутатов издает распоряжение.

**Статья 34. Совет председателей**

 1. Совет председателей – совещательный орган при председателе Собрания депутатов.

 2. В состав Совета председателей входят председатель Собрания депутатов, заместитель председателя Собрания депутатов, председатели постоянных комиссий Собрания депутатов.

 3. Основная функция Совета председателей – обсуждение и выработка единой политики по вопросам, отнесенным к полномочиям Собрания депутатов, а также утверждение даты проведения и перечня вопросов, вносимых на рассмотрение заседаний постоянных комиссий и Собрания депутатов.

 4. Основная задача Совета председателей – обеспечение в соответствии с действующим законодательством и Уставом Копейского городского округа деятельности представительного органа местного самоуправления.

 5. Заседание Совета председателей правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Совета председателей.

 6. Решения Совета председателей носят рекомендательный характер.

**Раздел VI.**

**Депутатские объединения**

**Статья 35. Депутатские объединения**

1. Депутатскими объединениями являются фракции депутатов и депутатские группы.

 2. Депутатские объединения создаются для выработки единой позиции по рассматриваемым Собранием депутатов вопросам.

 3. Фракции депутатов и депутатские группы обладают равными правами.

 4. Депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, не вправе пользоваться правами, установленными настоящим Регламентом.

 5. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

**Статья 36. Фракции депутатов**

 1. Депутаты вправе объединяться во фракции по партийной принадлежности или иным политическим интересам.

 2. Фракция депутатов должна состоять не менее чем из трех депутатов и подлежит регистрации в установленном настоящим Регламентом порядке.

**Статья 37. Депутатская группа**

 1. Депутаты могут создавать по собственной инициативе группы по территориальному или иному принципу.

 2. Депутатские группы должны состоять не менее чем из трех депутатов и подлежат регистрации в установленном настоящим Регламентом порядке.

 3. Депутат вправе состоять только в одной депутатской группе.

 4. Внутренняя деятельность депутатской группы организуется ею самостоятельно.

**Статья 38. Порядок создания и роспуска фракций депутатов и депутатских групп**

 1. Создание фракций депутатов и депутатских групп оформляется протоколом собрания соответствующего депутатского объединения (далее- протокол собрания).

 2. В протоколе собрания указываются задачи объединения, его численность, фамилии депутатов – координаторов, уполномоченных представлять интересы фракции депутатов или депутатской группы. К протоколу собрания прилагается список депутатов, входящих во фракцию депутатов или депутатскую группу. Фракции депутатов и депутатские группы не могут иметь одинакового наименования.

 3. Фракции депутатов и депутатские группы могут прекратить свою деятельность путем самороспуска, о чем письменно уведомляют представительный орган.

**Статья 39. Порядок регистрации фракции депутатов и депутатской группы**

 1. Для регистрации фракции депутатов, депутатской группы в Собрание депутатов направляется письменное уведомление о создании фракции депутатов или депутатской группы, ее целях, составе, а также о лицах, уполномоченных выступать от имени фракции депутатов или депутатской группы и представлять ее на заседаниях представительного органа, во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, общественными объединениями другими организациями и гражданами (далее- письменное уведомление). Указанное письменное уведомление представляется председателю Собрания депутатов и оглашается им на заседании Собрания депутатов.

 2. Собрание депутатов представляет средствам массовой информации сведения о создании фракций депутатов и депутатских групп, их составе.

**Раздел VII.**

**Организация депутатской деятельности в Собрании депутатов**

**Работа депутатов Собрания депутатов с избирателями**

**Статья 40. Удостоверение и нагрудный знак депутата**

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

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

**Статья 41. Права и ответственность депутата при осуществлении депутатской деятельности**

 1. Депутат имеет преимущественное право выступать по вопросам депутатской деятельности в средствах массовой информации, финансируемых полностью или частично из средств городского бюджета, не более одного раза в год. При этом материалы, предоставляемые депутатом, подлежат обязательному опубликованию в этих средствах массовой информации в срок, согласованный с депутатом. Редактирование предоставленных депутатом материалов без его согласия не допускается.

 Депутат несет ответственность за достоверность материалов, предоставляемых им к публикации.

 2. В бюджете городского округа предусматриваются средства на выплату депутатам компенсации затрат, связанных с осуществлением ими своих полномочий на непостоянной основе. Размер и порядок выплаты компенсации затрат, связанных с осуществлением депутатами своих полномочий на непостоянной основе, устанавливаются решением Собрания депутатов.

 3. Депутат вправе иметь помощника, работающего на общественных началах.

 В своей деятельности помощник депутата руководствуется законодательством, Положением о помощнике депутата, утверждаемым решением Собрания депутатов Копейского городского округа.

 4. Депутат несет ответственность за деятельность своего помощника.

 Помощник депутата выполняет его поручения, вступает по его поручению, в том числе от его имени, во взаимодействия с другими лицами и организациями.

 5. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими законами.

 6. Депутат, не оправдавший доверие избирателей, может быть отозван в порядке, установленном законодательством.

**Статья 42. Формы работы депутатов Собрания депутатов с избирателями**

 1. Депутат осуществляет работу с избирателями в следующих формах:

 1) рассмотрение обращений избирателей;

 2) осуществление личного приема избирателей в избирательных округах;

 3) изучение и обобщение поступивших от избирателей предложений;

 4) встречи с избирателями;

 5) отчет о деятельности депутата перед избирателями;

 6) в иных формах в соответствии с действующим законодательством.

 2. Депутат по вопросам своей деятельности ответственен перед избирателями соответствующего избирательного органа и им подотчетен.

 3. Депутат обязан не реже одного раза в месяц вести прием избирателей. График проведения приема избирателей составляется организационно-правовым отделом Собрания депутатов на основании информации, представляемой депутатами не позднее, чем за месяц до планируемого периода.

 4. Депутат обязан не реже одного раза в год отчитываться перед избирателями соответствующего избирательного округа.

 Отчет депутата перед избирателями проводится на встречах с избирателями или посредством его размещения в газете «Копейский рабочий».

**Раздел VIII**

 **Осуществление контрольной деятельности Собрания депутатов**

**Статья 43. Общие условия осуществления контрольной деятельности Собрания депутатов.**

 1. Собрание депутатов непосредственно, а также через постоянные комиссии и иные рабочие органы Собрания депутатов осуществляет контроль:

 1) за соблюдением Устава городского округа и исполнением решений Собрания депутатов Главой городского округа, должностными лицами администрации городского округа, муниципальными предприятиями и учреждениями, органами территориального общественного самоуправления;

 2) за исполнением бюджета городского округа;

 3) за распоряжением объектами муниципальной собственности;

 4) за законностью издаваемых администрацией городского округа постановлений и распоряжений, обеспечивающих выполнение решений Собрания депутатов;

 5) осуществляет контроль по иным направлениям, предусмотренным Уставом городского округа.

 2. Контроль обеспечивается путем проверок и депутатских расследований.

 При осуществлении контрольных полномочий Собрание депутатов и его комиссии имеют право запрашивать у Главы городского округа, руководителей структурных подразделений администрации городского округа, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля.

 3. Собрание депутатов не реже одного раза в год заслушивает итоговый отчет Главы городского округа по вопросам выполнения решений представительного органа, местного бюджета, реализации планов и программ развития городского округа. Отчет не позднее, чем за 7 дней до его представления на заседании Собрания депутатов передается Главой городского округа председателю Собрания депутатов для предварительного рассмотрения соответствующих постоянных комиссий в целях подготовки предложений и замечаний.

4. По итогамотчета Главы городского округа Собрание депутатовставит оценку «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно». Неудовлетворительная оценка, данная два раза подряд, влечет удаление Главы городского округа в отставку в соответствии с законодательством.

Решение об утверждении отчета может содержать предложения и замечания, которые Глава городского округа обязан учесть при планировании и проведении работы в следующем году.

 5. Собрание депутатов по предложению Главы городского округа, председателя Собрания депутатов, постоянных комиссий может в любое время заслушать отчет соответствующего структурного подразделения администрации городского округа о его работе в целом или по отдельным вопросам деятельности.

 В случае если деятельность соответствующего органа (структуры) администрации городского округа в целом или по отдельным направлениям будет признана неудовлетворительной, Собрание депутатов может поставить перед главой городского округа вопрос о выражении недоверия должностным лицам.

 6. Постоянные комиссии Собрания депутатов вправе вносить предложения о заслушивании отчета или информации о работе любого органа местного самоуправления на территории городского округа либо его должностного лица, проверять работу расположенных на территории городского округа предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей, общественных объединений по вопросам исполнения решений Собрания депутатов.

 7. Решение о заслушивании отчета или информации в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящей статьи, содержащее указание даты проведения отчета и перечня вопросов, интересующих депутатов, направляется соответствующему должностному лицу не менее чем за 30 дней до дня проведения отчета.

 8. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации городского округа, руководителями муниципальных предприятий и организаций своих должностных обязанностей, в том числе неисполнения решений, принятых на заседаниях Собрания депутатов и ее постоянных комиссий, постоянная комиссия Собрания депутатов вправе внести предложение главе городского округа о привлечении к дисциплинарной ответственности вышеуказанных лиц, а также поставить вопрос о соответствии их занимаемой должности.

**Статья 44. Контроль исполнения решений Собрания депутатов**

 1. В решениях Собрания депутатов может указываться постоянная комиссия Собрания депутатов, которой поручается контроль исполнения.

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

**Статья 45. Полномочия Собрания депутатов по контролю исполнения решений**

 1. Собрание депутатов вправе после заслушивания сообщения о ходе исполнения решения Собрания депутатов:

 1) снять решение с контроля как выполненное;

 2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

 3) продлить контрольные полномочия;

 4) возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

 5) отменить решение;

 6) изменить решение или дополнить его;

 7) принять новое решение;

 8) приостановить действие решения Собрания депутатов.

 2. Срок отчетности по контролю устанавливается либо в самом решении, либо председателем Собрания депутатов.

**Статья 46. Депутатский запрос**

1. Депутат Собрания депутатов или группа депутатов вправе внести на

 рассмотрение представительного органа обращение к Главе городского округа, иным должностным лицам городского округа. Такое обращение вносится в письменной форме и включается в повестку дня в соответствии с настоящим Регламентом.

 2. Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Собрания депутатов.

 3. Должностное лицо, к которому направлен депутатский запрос, обязано дать письменный ответ на него в десятидневный срок со дня его получения, если иное не предусмотрено Уставом.

**Раздел IX.**

 **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 47. Аппарат Собрания депутатов**

 1. Организационное, правовое, финансовое, информационное, материально-техническое, социально-бытовое обеспечение деятельности Собрания депутатов осуществляет аппарат Собрания депутатов.

 2. Ответственными за всестороннее обеспечение работы Собрания депутатов являются председатель Собрания депутатов и руководитель аппарата Собрания депутатов.

 3. Расходы на обеспечение деятельности Собрания депутатов предусматриваются в бюджете городского округа отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации

4. Председатель Собрания депутатов по вопросам деятельности Собрания депутатов:

 1) осуществляет общее руководство работой аппарата Собрания депутатов;

 2) осуществляет от имени городского округа полномочия представителя нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих аппарата Собрания депутатов, а также является работодателем для иных работников аппарата;

 3) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов,

 4) открывает лицевые счета Собрания депутатов в финансовом управлении администрации городского округа;

 5) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным отдельной строкой в местном бюджете, на обеспечение деятельности Собрания депутатов;

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

 7) организует работу с обращениями граждан городского округа по вопросам деятельности Собрания депутатов.

 4. Аппарат Собрания депутатов возглавляет начальник организационно-правового отдела Собрания депутатов.

5. Основными задачами аппарата Собрания депутатов являются создание необходимых условий для эффективной работы Собрания депутатов, оказания практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

 6. Положение об аппарате Собрания депутатов и его структура утверждаются решением Собрания депутатов.

 Штатное расписание аппарата Собрания депутатов утверждается председателем Собрания депутатов.

 7. Аппарат Собрания депутатов формируется в пределах нормативной численности в пределах сметы расходов Собрания депутатов.

**Статья 48. Обеспечение доступа к информации о деятельности Собрания депутатов**

 1. Обеспечение доступа юридических и физических лиц к информации о деятельности Собрания депутатов осуществляется аппаратом Собрания депутатов.

 2. Задачами информационного обеспечения физических и юридических лиц являются:

 1) обеспечение принципов открытости и доступности информации о деятельности Собрания депутатов, ее достоверности и своевременности, свободы поиска, получения, передачи и распространения;

 2) обеспечение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, защиты их чести и деловой репутации, права предприятий, учреждений и организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Собрания депутатов;

 3) разработка и внедрение механизмов взаимодействия населения городского округа, обеспечивающих реализацию принципов публичности и «прозрачности» деятельности Собрания депутатов;

 4) информирование предприятий, учреждений, организаций и граждан об изданных правовых актах Собрания депутатов, затрагивающих их права и свободы.

 3. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности Собрания депутатов:

 1) обнародование (опубликование) информации о деятельности Собрания депутатов в средствах массовой информации;

 2) размещение информации о деятельности Собрания депутатов в сети Интернет;

 3) размещение информации о деятельности Собрания депутатов на информационных стендах;

 4) присутствие граждан, в том числе представителей предприятий, учреждений, общественных организаций, на заседаниях Собрания депутатов, заседаниях постоянных комиссий и публичных слушаниях;

 5) предоставление информации о деятельности Собрания депутатов по запросам, а также в помещениях, занимаемых Собранием депутатов;

 6)передача информации через систему электронной почты Собрания депутатов;

 7)через архивные фонды.

 4. Информация о деятельности Собрания депутатов может предоставляться в устной форме, в форме документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

 5. Отказ и отсрочка в предоставлении информации возможны в случае, если она относится к мероприятиям ограниченного доступа или иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Собрания депутатов. Уведомление об отказе направляется в 7-дневный срок со дня получения письменного запроса информации.

 6. Официальным печатным средством массовой информации Собрания депутатов является газета «Копейский рабочий».

 7. Официальным Интернет-сайтом Собрания депутатов Копейского городского округа является [**www.kopeysk-sobranie.ru**](http://www.kopeysk-okrug.ru)**.**

**Статья 49. Обслуживание и использование средств вычислительной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения**

1. Организация внедрения и обслуживания средств вычислительной техники, компьютерных сетей, а также средств программного обеспечения в Собрании депутатов осуществляется сотрудниками аппарата Собрания депутатов по договорам со специализированными организациями.

2. Доступ к информационным ресурсам Собрания депутатов осуществляется по решению председателя Собрания депутатов или начальника организационного отдела Собрания депутатов.

3. Безопасность, сохранность, целостность баз данных Собрания депутатов возлагается на сотрудников, с ними работающих.

4. Ответственность за обеспечение безопасности, сохранности, целостности баз данных возлагается на начальника организационно-правового отдела.

5. Приобретение средств вычислительной техники осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, путем проведения торгов на поставку продукции для муниципальных нужд

**Раздел X. Особенности внесения изменений в настоящий Регламент и контроль за его исполнением**

**Статья 50. Порядок внесения изменений в настоящий Регламент**

 Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по решению Собрания депутатов, принятому большинством от установленного числа депутатов Собрания депутатов.

.

**Статья 51. Контроль за исполнением настоящего Регламента**

1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляют в пределах своей компетенции председатель Собрания депутатов и постоянная комиссия по организационным, правовым и общественно-политическим вопросам.

 2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента во время заседаний Собрания депутатов возлагается на председательствующего заседания.