|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики Муркаш районĕн****Ярославка ял****поселенийĕн****депутачĕсен Пухăвĕ****ЙЫШǍНУ****19.02.2021 ҫ. № С-9/3****Ярославка ялĕ** | CH | **Чувашская Республика****Собрание депутатов****Ярославского****сельского поселения****Моргаушского района****РЕШЕНИЕ****19.02.2021 г. № С-9/3****деревня Ярославка** |

**Об утверждении Регламента Собрания**

**депутатов Ярославского сельского**

**поселения Моргаушского района**

**Чувашской Республики**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18 октября 2004 г. № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **решило**:

1. Утвердить Регламент  Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 07.11.2005 № С-1/1 «Об утверждении Регламента Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики».

Председатель Собрания депутатов

Ярославского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики О.В. Дмитриева

УТВЕРЖДЕН

 решением Собрания депутатов **Ярославского сельского поселения Моргаушского района** Чувашской Республики от 19.02.2021  № 9/3

 (приложение)

**Регламент Собрания депутатов Ярославского**

**сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Основы организации деятельности Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.**

 1. Регламент  Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Регламент) регулирует вопросы организации деятельности Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, устанавливает порядок созыва, подготовки и проведения заседаний, порядок обсуждения и принятия решений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях, порядок формирования секретариата, постоянных комиссий, рабочих групп, депутатских групп Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, иные вопросы, связанные с порядком осуществления Собранием депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики  своих полномочий.

2. Собрание депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Собрание депутатов) является представительным органом местного самоуправления Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики и состоит из 7 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет в соответствии с действующим законодательством.

4. Собрание депутатов осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики и законодательством Чувашской Республики, Уставом Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики  (далее - Устав Ярославского сельского поселения),  и нормативными правовыми актами Собрания депутатов, настоящим Регламентом.

5. Собрание депутатов осуществляет свою деятельность на основе личного участия в его работе каждого депутата Собрания депутатов (далее - депутат). Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления своих полномочий, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

6. Соблюдение настоящего Регламента является обязательным для исполнения всеми депутатами и лицами, принимающими участие в работе Собрания депутатов.

**Статья 2. Формы работы Собрания депутатов**

1. Основной формой деятельности Собрания депутатов являются заседания, на которых принимаются решения по вопросам, отнесенным действующим законодательством к его компетенции.

2. В период между заседаниями Собрания депутатов проводятся заседания постоянных комиссий и рабочих групп Собрания депутатов (далее - рабочие органы).

3. Заседания Собрания депутатов и его рабочих органов проводятся открыто и гласно.

В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания.

**Глава 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

 **Статья 3. Первое заседание очередного созыва Собрания депутатов**

1. Первое заседание вновь избранного Собрания депутатов созывается старейшим депутатом нового созыва не позднее чем через 30 дней со дня избрания Собрания депутатов в правомочном составе.

Первое заседание вновь избранного Собрания депутатов открывает старейший депутат и ведет его до избрания председателя Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Председатель Собрания депутатов).

2. На первом заседании Собрания депутатов:

1) заслушивается информация Моргаушской территориальной избирательной комиссии об избранных депутатах нового созыва;

2) избирается Председатель Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики;

3) определяется количество и наименование постоянных комиссий Собрания депутатов.

**Статья 4. Созыв очередного заседания Собрания депутатов**

1. Очередные заседания Собрания депутатов созываются Председателем Собрания депутатов, в соответствии с планом основных мероприятий Собрания депутатов, не реже одного раза в 3 месяца.

2. О созыве заседания издается решение Председателя Собрания депутатов, в котором указываются мероприятия по обеспечению созыва заседания и подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Собрания депутатов.

3. Решение Председателя Собрания депутатов о созыве очередного заседания издается не позднее чем за 7 дней до заседания и доводится до сведения всех заинтересованных лиц, субъектов правотворческой инициативы (ответственных исполнителей по подготовке проектов решений Собрания депутатов).

4. Проекты решений Собрания депутатов должны быть внесены не позднее чем за 7 дней до заседания Собрания депутатов.

5. Информация о времени, месте проведения, основных вопросах, выносимых на рассмотрение очередного заседания, доводится до сведения населения Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики и всех заинтересованных лиц через средства массовой информации не позднее чем за 5 дней до заседания.

**Статья 5. Созыв внеочередного заседания Собрания депутатов**

1. Внеочередное заседание Собрания депутатов созывается Председателем Собрания депутатов по собственной инициативе, либо по инициативе главы Ярославского сельского поселения сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, либо по инициативе не менее 1/3 от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется Председателю Собрания депутатов в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, Председатель Собрания депутатов не позднее 5 дней со дня внесения предложения о его созыве назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

4. Инициатор предложения о созыве внеочередного заседания не позднее чем за 5 дней до начала заседания должен представить председателю Собрания депутатов:

1) проекты решений Собрания депутатов;

2) пояснительные записки к проектам решений Собрания депутатов;

3) списки предполагаемых докладчиков и приглашенных лиц.

5. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, председателем Собрания депутатов направляются депутатам не позднее чем за три дня до начала заседания.

**Статья 6. Участие главы Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, должностных лиц администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района, представителей средств массовой информации и иных лиц на заседаниях Собрания депутатов**

1. В зале заседаний имеются зарезервированные места для главы Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, представителей администраций Моргаушского района и Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики,  органов прокуратуры, средств массовой информации.

Глава Ярославского сельского поселения Моргаушского района, представители администраций Моргаушского района и Ярославского сельского поселения Моргаушского района,  органов прокуратуры имеют право выступать на заседаниях в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2. На заседаниях вправе присутствовать депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Государственного Совета Чувашской Республики, депутаты Моргаукшского районного Собрания депутатов Чувашской Республики, руководители организаций всех форм собственности, представители органов территориального общественного самоуправления, население, которым по их просьбе предоставляется слово для выступления.

3. Собрание депутатов может предложить должностным лицам организаций всех форм собственности, представителям органов территориального общественного самоуправления, расположенных и действующих на территории района, принять участие в заседании для представления информации, дачи объяснений по вопросам, связанным с выполнением решений Собрания депутатов, иным вопросам, относящимся к ведению Собрания депутатов.

4. Заседание Собрания депутатов освещается в средствах массовой информации.

5. Количественный и персональный состав приглашаемых на заседание лиц решается Председателем Собрания депутатов.

6. Председательствующий на заседании информирует депутатов о составе и числе лиц, приглашенных на заседание.

7. Приглашение лиц на заседание осуществляется по решению Председателя Собрания депутатов.

8. Присутствующие на заседании лица, не являющиеся депутатами, обязаны:

1) соблюдать настоящий Регламент, повестку дня заседания и подчиняться распоряжениям Председательствующего на заседании;

2) выступать только с разрешения Председательствующего на заседании.

**Статья 7. Порядок работы заседания Собрания депутатов**

1. Заседание начинается с регистрации депутатов и приглашенных за 30 минут до открытия заседания.

2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа избранных депутатов.

3. Заседания Собрания депутатов проводятся открыто и гласно.

4. Заседание ведет Председатель Собрания депутатов, а в его отсутствие - заместитель Председателя Собрания депутатов. В случае отсутствия Председателя Собрания депутатов и его заместителя заседание ведет один из председателей постоянных комиссий, избранный Председательствующим на данном заседании.

Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) ведет заседание;

3) следит за наличием кворума и соблюдением порядка работы заседания;

4) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой дня заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания;

8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

10) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;

11) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном настоящим Регламентом;

12) организует работу секретариата Собрания депутатов по ведению протокола заседания;

13) подписывает протокол заседания;

14) осуществляет иные права и обязанности, определенные настоящим Регламентом.

5. Очередное заседание, как правило, начинается в 10.00 часов.

6. Через каждые полтора часа работы может объявляется перерыв на 10-15 минут.

После перерыва осуществляется повторная регистрация депутатов, присутствующих на заседании.

7. В конце каждого заседания отводится время до 30 минут для выступлений депутатов с заявлениями и вопросами. Прения по выступлениям не открываются.

8. Продолжительность выступлений на заседании составляет:

1) для докладов - до 15 минут;

2) для содокладов - до 5 минут;

3) для выступления в прениях - до 5 минут;

4) для повторных выступлений в прениях - до 3 минут;

5) для выступлений по порядку ведения заседаний, мотивам голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок - до 3 минут;

6) для ответов на вопросы и предложения - до 3 минут;

7) по заявлениям и обращениям депутата в конце заседания - до 3 минут.

9. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику и содокладчику как устно, так и письменно. По необходимости Собрание депутатов большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям.

10. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Собрания депутатов Председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Депутат может выступать по одному и тому же вопросу не более 2 раз. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только решением Собрания депутатов с согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании.

Прения по рассматриваемому Собранием депутатов вопросу могут быть прекращены или продолжены по требованию большинства присутствующих на заседании депутатов.

После прекращения прений докладчики и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

11. По рассматриваемому на заседании вопросу депутаты могут высказывать свои предложения, замечания. Предложения и замечания включаются в протокол заседания по поручению Председательствующего и рассматриваются в установленном порядке.

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

1) призыв к порядку;

2) призыв к порядку с занесением в протокол;

3) порицание.

13. Призвать к порядку вправе только Председательствующий на заседании Собрания депутатов.

Депутат призывается к порядку, если он:

1) выступает без разрешения Председательствующего на заседании Собрания депутатов;

2) допускает в речи оскорбительные выражения;

3) перемещается по залу в момент подсчета голосов.

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

14. Порицание выносится Собранием депутатов большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, по предложению Председательствующего на заседании Собрания депутатов без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

1) после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования Председательствующего на заседании;

2) на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

3) оскорбил Собрание депутатов или Председательствующего.

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

**Статья 8. Порядок проведения закрытого заседания Собрания депутатов**

1. В исключительных случаях Собрание депутатов может принять решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания), если предложение об этом внесено: Председателем Собрания депутатов, главой Ярославского сельского поселения, председателем постоянной комиссии, к компетенции которой относится обсуждение данного вопроса, депутатами.

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

Лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на закрытом заседании только по решению Собрания депутатов.

3. Сведения о содержании закрытых заседаний не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только для их деятельности в Собрании депутатов.

4. На закрытом заседании запрещается использование электронных средств приема, передачи и накопления информации. Все устройства, применяемые в зале заседаний при проведении закрытых заседаний, должны быть закреплены за соответствующими работниками, обеспечивающими сохранение информации, составляющей государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Председательствующий на заседании информирует депутатов и присутствующих на заседании лиц о правилах проведения закрытого заседания и запрете распространения информации.

6. Протокол закрытого заседания Собрания депутатов хранится у Уполномоченного лица на правах секретного документа или для служебного пользования.

**Статья 9. Формирование проекта повестки дня и утверждение повестки дня заседания Собрания депутатов**.

1. Предложения в проект повестки дня заседания вносят:

1) глава Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики;

2) Председатель Собрания депутатов;

3) постоянные комиссии;

4) рабочие группы;

5) депутаты;

6) иные субъекты правотворческой инициативы.

Органы территориального общественного самоуправления, граждане, их объединения и организации всех форм собственности вносят свои предложения в повестку дня заседания через постоянные комиссии, рабочие группы, к компетенции которых отнесен предлагаемый к рассмотрению вопрос.

2. Предложения направляются Председателю Собрания депутатов в письменном виде не позднее чем за 10 дней до начала заседания с указанием вопроса, кратким его обоснованием и ответственного должностного лица - разработчика проекта. Одновременно с предложением инициаторы направляют в установленном порядке проект решения с необходимыми материалами.

3. Председатель Собрания депутатов организует регистрацию поступающих предложений и в течение 3 дней направляет их в постоянную комиссию, к компетенции которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Постоянная комиссия в установленный срок представляет Председателю Собрания депутатов свое заключение о целесообразности включения вопроса в повестку дня очередного или последующего заседаний и свои предложения по проекту решения.

4. Предложения и заключения постоянных комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению, вносятся Председателем Собрания депутатов в повестку дня по мере их поступления, но не позднее 2 дней до заседания.

При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам решений, устанавливающим нормы и правила, обязательные для исполнения на территории Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

5. Повестка дня заседания, внесение в нее изменений утверждаются на заседании большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

6. Предложения по исключению вопросов из повестки дня заседания могут предлагаться как в устной, так и в письменной форме либо направляться в письменном виде до заседания в адрес Председателя Собрания депутатов.

7. Предложения по включению вопросов в повестку дня заседания, поступившие после формирования проекта повестки дня секретариатом, должны быть направлены в письменном виде в адрес Председателя Собрания депутатов до начала заседания.

8. В случае исключения вопроса из повестки дня заседания он считается снятым с обсуждения и оформляется соответствующим решением Собрания депутатов.

9. В повестку дня заседания последним вопросом может включаться вопрос "Разное", который носит информационный характер. По вопросам раздела "Разное" прения не открываются, решения не принимаются, голосование не проводится.

**Статья 10. Порядок внесения поправок к проектам решений Собрания депутатов**

1. Все поправки к проекту решения, внесенному на рассмотрение Собрания депутатов, направляются в письменном виде Председателю Собрания депутатов с обоснованием вносимых поправок.

2. Поправки, поступившие до заседаний постоянных комиссий, направляются на рассмотрение постоянной комиссии, к компетенции которой относится рассмотрение данного вопроса (далее - профильная постоянная комиссия).

3. Поправки, рассмотренные на заседании профильной постоянной комиссии, а также поправки, разработанные постоянной комиссией, в обязательном порядке рассматриваются на заседании Собрания депутатов.

4. Поправки к проекту решения Собрания депутатов, внесенные в порядке, установленном пунктом 1 настоящей статьи, не позднее чем за 3 дня до очередного либо внеочередного заседания Собрания в обязательном порядке рассматриваются на заседании Собрания.

**Статья 11. Процедура голосования на заседании Собрания депутатов**

1. На заседании принимаются решения по рассматриваемым вопросам, как правило, открытым голосованием.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Ярославского сельского поселения и настоящим Регламентом, а также по решению большинства голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, проводится тайное голосование.

На заседании по решению большинства голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, может проводиться поименное голосование по отдельным вопросам.

2. Количество голосов, необходимое для принятия того или иного решения, устанавливается Уставом Ярославского сельского поселения и настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование.

**Статья 12. Порядок проведения открытого голосования**

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов ведет секретариат Собрания депутатов.

Перед началом голосования Председательствующий уточняет количество предложений, их формулировки и последовательность их внесения, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято решение.

2. При голосовании по одному или двум предложениям каждый депутат имеет право один раз подать свой голос: "за" предложение либо "против" него, а также воздержаться от голосования. Предложение считается принятым, если за него проголосовало необходимое по настоящему Регламенту количество голосов.

3. В случае если на голосование выносится более двух предложений по одному вопросу, каждый депутат имеет право подать свой голос "за" либо "против" каждого из предложений, а также воздержаться от голосования по любому из предложений (рейтинговое голосование). Два предложения, набравшие наибольшее количество голосов, выносятся на повторное голосование в порядке, предусмотренном пунктом 2 настоящей статьи.

4. После окончания голосования Председательствующий на заседании объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

5. При выявлении ошибок в процедуре голосования по решению Собрания депутатов проводится повторное голосование.

**Статья 13. Порядок проведения тайного голосования**

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрание депутатов избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в составе не менее 3 человек. В счетную комиссию не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

2. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в установленном количестве.

Бюллетени выдаются депутатам под роспись. Получение бюллетеня незарегистрированным депутатом означает регистрацию этого депутата.

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

3. В помещении, определенном для проведения тайного голосования, устанавливается ящик для голосования. Перед началом голосования ящик для голосования проверяется и опечатывается председателем счетной комиссии в присутствии всех членов комиссии. Агитация в помещении для голосования не допускается.

4. Счетная комиссия по окончании голосования вскрывает ящик для голосования, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных "за" или "против" предложения.

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, незаполненные бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление голосующего. По каждому из таких бюллетеней счетная комиссия принимает решение.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и зачитывается на заседании.

Протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования утверждается решением Собрания депутатов.

5. При выявлении нарушений порядка проведения тайного голосования на основании решения Собрания депутатов проводится повторное голосование.

**Статья 14. Порядок проведения поименного голосования**

1. Для проведения поименного голосования из числа депутатов открытым голосованием избирается счетная комиссия в составе не менее 3 человек.

2. Бланк поименного голосования заполняется депутатом и содержит: номер вопроса повестки дня, по которому проводится поименное голосование, фамилию и округ депутата, формулировку предложения, результат голосования ("за", "против"), подпись депутата, дату.

В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова "за" и "против". Бланки, в которых в результате голосования оба эти слова вычеркнуты или оба слова оставлены, а также бланки, авторство которых установить невозможно, признаются недействительными и при подсчете голосов не учитываются.

3. Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования и включаются в протокол заседания Собрания депутатов.

**Статья 15. Протокол заседания Собрания депутатов**

1. На каждом заседании ведется и оформляется протокол заседания.

2. В протоколе заседания указываются:

1) наименование органа (Собрание депутатов) и год его созыва;

2) порядковый номер заседания (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;

3) число депутатов, установленное для Собрания депутатов, число депутатов, избранных в Собрание депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;

4) состав присутствующих лиц с указанием их должностей;

5) утвержденная повестка дня заседания (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);

6) фамилии, инициалы выступавших по обсуждению вопросов, включенных в повестку дня заседания;

7) предложения, поступившие в ходе обсуждения вопросов, и ответы на них;

8) принятые решения с указанием числа голосов, поданных "за", "против" и воздержавшихся.

Решения Собрания депутатов по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания.

3. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок и подписывается Председательствующим и руководителем секретариата Собрания депутатов, участвовавшим на заседании.

4. Подлинные экземпляры протоколов заседаний хранятся в архиве Собрания депутатов.

5. Оформление материалов закрытого заседания Собрания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки заседания), их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на заседании.

**Статья 16. Рассмотрение проектов решений Собрания депутатов**

1. Рассмотрение проектов решений Собрания депутатов осуществляется в одном чтении.

2. Процедура рассмотрения проектов решений Собрания депутатов включает в себя следующие этапы:

1) принятие проекта решения за основу;

2) обсуждение предложений и замечаний к проекту решения;

3) принятие проекта решения в целом.

3. Принятие проекта решения за основу предполагает признание необходимости принятия решения, согласие с основными концептуальными положениями проекта решения и намерение доработать проект решения путем внесения в него поправок на заседании.

4. Предложения и замечания к проекту решения вносятся на заседании. Рассмотрение предложений и замечаний осуществляется в порядке их поступления. В случае поступления двух и более предложений и замечаний голосование по ним осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Принятие проекта решения в целом означает, что принимается проект решения с учетом предложений и замечаний, принятых на заседании.

6. До подписания решения при его оформлении допускается исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах принятых решений только в случае, если указанные исправления не влекут за собой изменение (искажение) содержания отдельной нормы либо решения в целом.

**Статья 17. Решения Собрания депутатов**

 1. Решения Собрания депутатов о принятии Устава Ярославского сельского поселения, о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Ярославского сельского поселения, решение Собрания депутатов, отклоненное главой Ярославского сельского поссления и повторно рассматриваемое Собранием депутатов в ранее принятой редакции, решение Собрания депутатов об освобождении от должности председателя Собрания депутатов считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Иные решения Собрания депутатов принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания. К процедурным относятся вопросы:

1) о принятии повестки дня заседания;

2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки дня заседания;

3) о проведении заседания в несколько этапов;

4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

5) о проведении поименного голосования;

6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

7) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;

9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня заседания;

10) о дополнении новым вопросом повестки дня заседания;

11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;

12) о голосовании без обсуждения;

13) о проведении закрытого заседания;

14) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Собранием депутатов проектам решений и другим вопросам;

15) о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;

16) об изменении способа проведения голосования;

17) о проведении дополнительной регистрации;

18) о пересчете голосов;

19) о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

20) о передаче функций Председательствующего на заседании;

21) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности Собрания депутатов, не предусмотренного Регламентом Собрания депутатов;

22) иные процедурные вопросы, касающиеся правил и процедуры работы Собрания депутатов.

3. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится Председательствующим на заседании на голосование.

4. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол заседания Собрания депутатов.

**Статья 18. Этика выступлений и дисциплина на заседании Собрания депутатов**

1. Выступающий на заседании не должен допускать грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. При нарушении этих требований Председательствующий делает официальное предупреждение о недопустимости подобных высказываний, призывов и действий.

После повторного нарушения Председательствующий вправе лишить выступающего слова по данному вопросу.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, Председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превысил отведенное ему время для выступления либо выступает не по обсуждаемому вопросу, Председательствующий вправе после одного предупреждения лишить его слова по данному вопросу.

2. В ходе выступлений не допускаются критика и употребление оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству депутатов и других лиц, необоснованных обвинений в чей-либо адрес и использование заведомо ложной информации.

3. В случае если депутат вынужден прервать свое участие в работе заседания до закрытия заседания, он обязан уведомить Председательствующего в письменной или устной форме, после чего данная информация доводится до всех депутатов и решение принимается большинством голосов от присутствующих.

4. Во время заседания запрещается хождение по залу, разговоры, реплики, комментарии выступлений депутатов.

Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по распоряжению Председательствующего.

**Глава 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА**

**И РАБОЧИЕ ОРГАНЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 19. Председатель Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики**

1. Председатель Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района (далее – Председатель Собрания депутатов) является высшим должностным лицом Собрания депутатов и наделяется полномочиями в соответствии с настоящим уставом.

2. Председатель Собрания депутатов избирается Собранием депутатов из своего состава в порядке, предусмотренном Уставом Ярославского сельского поселения, и исполняет полномочия председателя Собрания депутатов на непостоянной профессиональной основе.

3. Председатель Собрания депутатов в пределах своих полномочий:

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

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом Ярославского сельского поселения, нормативные правовые акты, принятые Собранием депутатов;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Собрания депутатов;

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Чувашской Республики.

 4. Полномочия Председателя Собрания депутатов   прекращаются досрочно в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Ярославского сельского поселения.

**Статья 20. Полномочия председателя Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района по организации деятельности Собрания депутатов**

Председатель Собрания депутатов, осуществляя организацию деятельности Собрания депутатов:

- осуществляет руководство подготовкой заседаний Собрания депутатов и вопросов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов;

- созывает заседания Собрания депутатов, доводит до сведения депутатов Собрания депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня;

- ведет заседания Собрания депутатов;

- оказывает       содействие       депутатам   Собрания депутатов в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

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

- подписывает       протоколы       заседаний       и       другие       документы Собрания депутатов;

 - координирует деятельность постоянных комиссий, депутатских групп;

- осуществляет    иные     полномочия     в     соответствии     с     решениями Собрания депутатов.

 **Статья 21. Заместитель председателя Собрания депутатов**

1. Заместитель председателя Собрания депутатов избирается открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов. Решение об освобождении заместителя председателя от должности принимается простым большинством голосов.

2. В случае временного отсутствия председателя Собрания депутатов, а также досрочного прекращения полномочий председателя Собрания депутатов его обязанности временно осуществляет заместитель председателя Собрания депутатов.

**Статья 22. Постоянные комиссии Собрания депутатов**

1. По отдельным направлениям деятельности Собрание депутатов из состава депутатов образует постоянные комиссии.

На первом заседании Собрания депутатов нового созыва определяется количество и наименование постоянных комиссий. Количественный и персональный состав постоянных комиссий определяется на основании личных заявлений депутатов и утверждается решением Собрания депутатов.

2. Численный состав постоянной комиссии не может быть менее 3 депутатов. Депутат не может быть членом более чем 2 постоянных комиссий.

Депутат, не являющийся членом постоянной комиссии, может участвовать в ее работе с правом совещательного голоса.

3. Председатели постоянных комиссий и персональный состав утверждаются на заседании Собрания депутатов. После утверждения составов постоянных комиссий в работе заседания Собрания депутатов объявляется перерыв для проведения заседаний постоянных комиссий.

4. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии большинством голосов от списочного состава комиссии.

Если кандидатура председателя постоянной комиссии будет отклонена на заседании Собрания депутатов большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя постоянной комиссии его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению Председателя Собрания депутатов заместитель председателя постоянной комиссии или один из членов комиссии. Председатель Собрания депутатов вправе участвовать в избрании председателей всех постоянных комиссий с правом решающего голоса.

5. Структура, компетенция, полномочия председателя, заместителя и секретаря постоянной комиссии определяются Положением о постоянных комиссиях, утверждаемым решением Собрания депутатов.

Депутат может быть председателем только одной постоянной комиссии.

6. Полномочия председателя, заместителя и секретаря постоянной комиссии прекращаются в случае прекращения полномочий депутата, по личному заявлению, по инициативе большинства голосов от списочного состава членов постоянной комиссии.

Прекращение полномочий председателей постоянных комиссий утверждается решением Собрания депутатов.

7. Постоянные комиссии:

разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Собрания депутатов;

образовывают временные рабочие группы по рассмотрению и изучению отдельных вопросов;

организуют проведение депутатских слушаний;

готовят предложения и рекомендации и вносят их на рассмотрение Собрания депутатов и иных органов;

содействуют депутатам, помощникам депутатов, администрации Моргаушского района Чувашской Республики, органам территориального общественного самоуправления, организациям всех форм собственности, а также гражданам в их деятельности по осуществлению прав и законных интересов;

рассматривают вопросы, относящиеся к их компетенции, и принимают по ним соответствующие решения;

осуществляют контроль за исполнением решений и иных нормативных правовых актов Собрания депутатов, относящихся к их компетенции.

8. Проекты решений вносятся в проект повестки дня заседания после их предварительного рассмотрения на заседаниях профильных постоянных комиссий.

Проекты решений, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, и по вопросам местного значения, вносятся в проект повестки дня заседания после их предварительного рассмотрения на всех постоянных комиссиях.

9. При рассмотрении проекта решения Собрания депутатов постоянная комиссия принимает следующие решения с рекомендацией:

1) вынести проект решения на Собрание депутатов и рекомендовать принять его;

2) вынести проект решения на Собрание депутатов и рекомендовать направить проект решения на доработку;

3) вынести проект решения на Собрание депутатов и не принимать.

10. Заседание постоянной комиссии созывается председателем постоянной комиссии, по инициативе большинства членов комиссии или Председателем Собрания депутатов.

Секретариат доводит до депутатов дату, время и место проведения заседания комиссии не менее чем за 3 дня.

11. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от списочного состава членов комиссии.

12. О невозможности прибыть на заседание постоянной комиссии депутат сообщает председателю постоянной комиссии письменно или устно не менее чем за 3 часа до заседания.

При необходимости покинуть заседание постоянной комиссии депутат извещает об этом Председательствующего, который ставит вопрос на голосование. Уход с заседания возможен только по решению постоянной комиссии.

13. Постоянная комиссия вправе инициировать вопрос об исключении из своего состава члена постоянной комиссии в случае систематического непосещения заседаний постоянной комиссии более 3 раз подряд без уважительной причины.

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

Протоколы заседаний комиссии подписывает Председательствующий постоянной комиссии.

15. Для подготовки рассматриваемых вопросов комиссия может создавать рабочие группы с привлечением депутатов, представителей государственных, муниципальных и общественных органов и организаций, научных учреждений, а также специалистов и ученых.

Комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов различного профиля в качестве экспертов.

16. При рассмотрении вопросов должностное лицо, ответственное за подготовку рассматриваемого вопроса, обязано присутствовать на заседании. О невозможности присутствовать на заседании должностное лицо обязано уведомить Председательствующего письменно или устно не менее чем за 3 часа до заседания и обеспечить явку своего представителя.

17. Постоянная комиссия вправе запрашивать у должностных лиц государственных, муниципальных, общественных и иных органов и организаций материалы и документы, необходимые для их деятельности, если это не противоречит действующему законодательству.

**Статья 23. Рабочие группы**

1. При необходимости, для углубленного изучения отдельных вопросов и выработки предложений, Собрание депутатов и постоянные комиссии вправе создавать постоянные и временные рабочие группы по любому вопросу, входящему в компетенцию Собрания депутатов и постоянных комиссий.

Решение о создании рабочей группы принимается Собранием депутатов, постоянной комиссией и должно содержать следующую информацию:

1) задачи и полномочия рабочей группы;

2) численность и персональный состав;

3) руководитель рабочей группы;

4) срок деятельности;

5) сроки предоставления отчета о деятельности рабочей группы.

2. Порядок работы временных рабочих групп определяется самой рабочей группой на ее первом заседании.

По результатам своей деятельности рабочая группа представляет отчет по существу вопроса, в связи с которым она была создана, содержащий выводы и рекомендации.

3. В случае необходимости рабочие группы вправе привлекать к своей работе представителей, муниципальных и общественных органов и организаций, а также специалистов и экспертов.

**Статья 24. Депутатские группы Собрания депутатов**

1. Для совместной деятельности и выражения общей позиции по рассматриваемым вопросам группа депутатов, но не менее 1/3 от установленной численности депутатов, вправе объединиться в постоянные и временные группы (фракции, группы и иные депутатские группы по целевому, территориальному или партийному признаку) (далее - депутатские группы).

2. Образование депутатской группы оформляется протоколом, в котором указываются форма депутатской группы, название, сведения о составе лиц, принявших решение о создании депутатской группы, его цели и задачи, а также лица, которые уполномочены представлять депутатскую группу в Собрании депутатов и иных органах, выступать от имени депутатской группы в печати и других средствах массовой информации. К протоколу прилагается список депутатов, входящих в депутатскую группы, с личной подписью каждого и ее расшифровкой.

3. Депутатская группа подает председателю Собрания депутатов уведомление о создании депутатской группы, и протокол о его создании.

4. Собрание депутатов принимает решение о принятии к сведению информации о создании депутатской группы и доводит ее через средства массовой информации в течение 10 дней со дня принятия решения.

5. Депутатские группы осуществляют свою деятельность самостоятельно, без привлечения работников администрации сельского поселения.

6. Депутат вправе состоять только в одной депутатской группе и выбывает из депутатской группы в случае подачи письменного заявления о выходе из депутатской группы либо на основании решения большинства от общего числа членов депутатской группы об исключении депутата из своего состава.

7. В случае, если количество членов депутатской группы становится менее 1/3 от установленной численности депутатов, то по истечении месяца со дня установления этого факта Председатель депутатской группы обязан уведомить об этом Собрание депутатов, которое принимает решение о принятии к сведению данной информации и доводит ее через средства массовой информации в течение 10 дней со дня принятия решения.

8. Депутатские группы, созданные и действующие без соблюдения установленного настоящим Регламентом порядка, не пользуются правами депутатской группы.

9. Депутатские группы вправе вносить предложения в проект повестки дня заседания Собрания депутатов.

**Статья 25. Секретариат Собрания депутатов**

На первом заседании Собрания депутатов избирается постоянно действующий секретариат из двух депутатов и одного работника администрации сельского поселения. Состав секретариата Собрания депутатов и руководитель секретариата избираются и утверждаются решением Собрания депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов.

Секретариат Собрания депутатов:

1) организует ведение протоколов заседаний Собрания депутатов;

2) ведет запись желающих выступить в прениях и представляет Председательствующему сведения о записавшихся;

3) дает заключение по всем вопросам, связанным с выполнением настоящего Регламента.

Руководитель секретариата в ходе заседания Собрания вправе брать слово для выступления вне очереди по вопросам соблюдения настоящего Регламента.

**Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 26.**

Настоящий Регламент вступает в силу со дня вступления в силу решения Собрания депутатов о принятии Регламента Собрания депутатов.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения.