**Тульская область**

**Муниципальное образование рабочий поселок Первомайский**

**Щекинского района**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**301212, Тульская обл., Щекинский район, п.Первомайский, пр. Улитина, д.12**

от 23 апреля 2009 г. № 3-12

**Р Е Ш Е Н И Е**

**О Регламенте Собрания депутатов МО р.п. Первомайский**

Рассмотрев предложения депутатов, постоянных депутатских комиссий Собрания депутатов, главы администрации МО р.п. Первомайский, в соответствии с п.5. Статьи 25 Устава муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района, на основании статьи 27 Устава муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щекинского района, Собрание депутатов МО р.п. Первомайский, **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Регламент Собрания депутатов, МО р.п. Первомайский (прилагается).

2. Признать утратившим силу текст регламента Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в редакции решений Собрания депутатов, МО р.п. Первомайский от 04.09.2006 г. № 11-35 и от 16.03.2009 г. № 1-2

3. В соответствии со статьей 5 Регламента избрать регламентную группу Собрания депутатов, МО р.п. Первомайский в составе депутатов:

* **Хакимова Марата Анверовича**
* **Пешковой Ирины Николаевны**
* **Гамбург Александра Сергеевича**

 4. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

 5.. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Собрания депутатов (**Филатова М.К**.)

Глава муниципального образования

р.п. Первомайский – председатель

собрания депутатов А.В. Федотов

**Муниципальное образование рабочий посёлок Первомайский Щёкинского района**

****

**РЕГЛАМЕНТ**

**Собрания депутатов**

**Утверждён**

**решением**

**Собрания депутатов**

**МО р.п. Первомайский**

**№ 3-12 от 23.04. 2009 г.**

**П. Первомайский, 2009 год**

 **Глава 1. Общие положения**

**Статья 1**

 Настоящий Регламент является нормативным правовым актом, обеспечивающим организацию деятельности Собрания депутатов муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щёкинского района - представительного органа местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский, устанавливающим порядок осуществления Собранием своих полномочий.

**Статья 2**

Собрание депутатов МО р. П. Первомайский Щекинского района (далее по тексту - Собрание) – является постоянно действующим выборным представительным органом местного самоуправления, осуществляет власть местного самоуправления на основе Устава муниципального образования р.п. Первомайский Щёкинского района (далее по тексту – Устав) в пределах собственной компетенции.

Срок полномочий депутатов Собрания 5 лет.

Собрание обладает правами юридического лица.

Работу Собрания депутатов организуют его председатель и заместитель председателя. Председателем Собрания депутатов является глава муниципального образования, избираемый из числа депутатов Собрания депутатов.

**Статья 3**

Собрание осуществляет свои полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Тульской области, Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский посредством принятия нормативных правовых актов, решений по вопросам местного значения, обязательных для исполнения на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Собрание обладает правом законодательной инициативы. Право законодательной инициативы реализуется Собранием посредством внесения им в Тульскую областную Думу соответствующего проекта областного Закона решением Собрания по собственной инициативе или решением Собрания по инициативе Главы администрации.

**Статья 4**

Деятельность Собрания депутатов основывается на принципах гласности, законности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, учета мнения жителей муниципального образования.

Глава администрации МО р.п. Первомайский (далее по тексту - Глава администрации), его заместители принимают постоянное участие в заседании собрания; представители администрации по поручению главы администрации принимают участие в заседаниях Собрания, заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп, в депутатских слушаниях в качестве приглашенных лиц с правом совещательного голоса в соответствии с действующим Регламентом.

В заседании Собрания принимает участие представитель Прокуратуры г. Шёкино, работники средств массовой информации.

Собрание систематически информирует население муниципального образования о своей работе, принятых решениях.

**Статья 5**

Регламент Собрания принимается Собранием и вступает в законную силу со дня его принятия. Изменения, дополнения в настоящий Регламент вносятся по инициативе Председателя, заместителя Председателя Собрания, регламентной группы, депутатов Собрания, включаются в повестку заседания, рассматриваются в первоочередном порядке и вступают в законную силу со дня их принятия.

Разъяснение положений настоящего Регламента и контроль за его соблюдением на заседаниях Собрания осуществляет регламентная группа. Регламентная группа избирается в количестве 3-х депутатов на заседании Собрания.

Предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент вносятся в регламентную группу в письменном виде.

Соблюдение норм Регламента является обязательным для депутатов и специалистов аппарата Собрания.

**Глава II.**

**Планирование работы Собрания и порядок подготовки его заседаний.**

**Статья 6**

Основными организационно-правовыми формами деятельности Собрания являются: заседания Собрания, заседания комиссий Собрания, на которых решаются вопросы, входящие вих компетенцию.

Собрание проводит заседания: очередные, внеочередные.

Нормативные правовые акты, принимаемые Собранием, оформляются в виде решений Собрания.

**Статья 7**

На основании предложений депутатов, постоянных комиссий, заместителя Председателя Собрания, Председателя Собрания, главы администрации формируются перспективный (годовой), квартальный план работы Собрания, утверждаемый решением Собрания.

**Статья 8**

Проекты нормативных правовых актов, вносимых на рассмотрение Собрания, представляются в Собрание в виде проектов решений Собрания.

Право внесения проектов решений принадлежит - Председателю Собрания депутатов, его заместителю, постоянным комиссиям, регламентной группе, депутатам Собрания, Главе администрации, населению МО р.п. Первомайский в порядке, предусмотренном Уставом и настоящим Регламентом.

**Статья 9**

Проекты решений с необходимыми приложениями и сопроводительным письмом на имя Председателя Собрания, а в его отсутствие на имя заместителя не менее, чем за 21 день до вынесения вопроса на заседание Собрания, представляются в аппарат Собрания, где регистрируются.

Зарегистрированные проекты решений в течение трёх дней после их поступления в Собрание с соответствующей резолюцией Председателя Собрания или заместителя Председателя Собрания направляются для дальнейшей работы:

а) в комиссии:

в профильную постоянную комиссию, являющуюся ответственной за проект решения, - для рассмотрения, обобщения замечаний и предложений, вынесения на заседание Собрания;

во все постоянные комиссии - для предложений и замечаний, которые направляются в профильную постоянную комиссию;

б) в аппарат Собрания - для подготовки правового заключения (в случае необходимости) и работы с постоянными комиссиями;

в) Главе администрации (по вопросам его компетенции, за исключением случаев, когда проект решения вносит сам Глава администрации).

**Статья 10**

Необходимым условием внесения проекта решения Собрания является предоставление следующих документов:

1. текста проекта решения на бумажном и магнитном носителях;
2. пояснительной записки, включающей обоснование принятия решения по вносимому проекту, его целей, основных положений, а также оценку социально-экономических и иных последствий его принятия;

3) данных, содержащих указание на авторов проекта;

4) данных об источниках финансирования (при необходимости);

5) данных о ранее принятых решениях по этому вопросу;

6) визы и замечания на первом экземпляре проекта.

**Статья 11**

Альтернативные проекты решений Собрания (если они поступили) рассматриваются одновременно с основным проектом в установленном порядке.

**Статья 12**

В случае необходимости, для работы над проектом решения Собрания профильная постоянная комиссия на основании распоряжения Председателя Собрания создает рабочую группу, в состав которой включаются депутаты, специалисты аппарата Собрания, администрации (по согласованию), иных органов и организаций (по согласованию).

**Статья 13**

Депутат, не участвующий в работе рабочей группы или соответствующей постоянной комиссии Собрания, вправе направить в письменном виде свои предложения, поправки, замечания, которые подлежат обязательному рассмотрению этими рабочими органами и комиссиями.

**Статья 14**

Постоянная комиссия Собрания, ответственная за проект решения Собрания, может направить его на экспертизу в соответствующие организации.

По вопросам компетенции администрации может проводиться экспертиза проекта решения соответствующими подразделениями администрации.

Заключение по результатам экспертизы предоставляется в Собрание администрацией не позднее, чем в 10-тидневный срок со дня регистрации документа в администрации.

Проекты решений Собрания проходят правовую проверку консультантом по правовым вопросам аппарата Собрания или консультантом по правовым вопросам администрации.

В случае необходимости, консультант по правовым вопросам в течение трёх дней после поступления проекта решения с соответствующей резолюцией готовит по нему правовое заключение.

**Статья 15**

Правовое заключение и окончательный проект решения Собрания вместе с материалами представляются авторами проекта заместителю Председателя Собрания не позднее чем за 7 дней до заседания собрания.

**Статья 16**

На основе проектов решений, рассмотренных постоянными комиссиями, Председатель Собрания (в его отсутствие - заместитель Председателя Собрания) не позднее 6 дней до дня заседания Собрания, формирует проект повестки дня заседания Собрания, после чего аппарат Собрания, готовит документы для выдачи их лицам, определенным статьей 19 настоящего Регламента.

Председателем Собрания, а в его отсутствие заместителем возможно формирование списка дополнительных вопросов для включения в проект повестки дня заседания.

Внесение дополнительных вопросов в проект повестки возможно при наличии решения профильной постоянной комиссии, правового заключения и иных документов, оформленных в установленном Регламентом порядке.

Для предварительного обсуждения вопросов повестки дня, выявления и согласования мнений депутатов Собрания, в период до проведения основных заседаний, могут проводиться рабочие заседания, на которых не принимаются какие - либо решения и не применяются нормы Регламента. Рабочие заседания могут быть закрытыми.

Рабочие заседания проводит Председатель Собрания, в его отсутствие - заместитель Председателя Собрания с участием председателей постоянный комиссий Собрания депутатов и Главы администрации МО р.п. Первомайский

**Глава III. Порядок созыва заседаний Собрания**

**Статья 17**

На первом заседании депутаты вновь избранного Собрания МО р.п. Первомайский при получении мандата депутата принимают присягу:

 ***«Клянусь при осуществлении полномочий депутата Собрания депутатов муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щёкинского района соблюдать Конституцию и законы Российской Федерации, Устав и законы Тульской области, Устав Щёкинского района, Устав посёлка Первомайский, честно и добросовестно исполнять возложенные на меня обязанности, служить процветанию посёлка Первомайский и благополучию его жителей».***

Полномочия депутата Собрания депутатов МО р.п. Первомайский начинаются со дня избрания его депутатом представительного органа и прекращаются со дня начала работы представительного органа нового созыва, за исключением случаев, предусмотренных Уставом муниципального образования р.п. Первомайский.

Первое заседание вновь избранного состава Собрания депутатов созывается инициативной группой, состоящей из не менее 1/3 от установленной численности депутатов не позднее чем через десять дней после официального опубликования общих результатов выборов депутатов и считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа депутатов.

Инициативное письмо, подписанное указанной группой депутатов, направляется всем избранным депутатам, с указанием места, даты и времени предполагаемого заседания. Одновременно указывается перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению на первом заседании.

Под установленным законом числом депутатов Собрания в Регламенте, в соответствии с частью 1 статьи 25 Устава муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щёкинского района считается число депутатов -15.

Под числом присутствующих на заседании депутатов в Регламенте считается число депутатов, фактически присутствующих на момент голосования.

 Первое заседание вновь избранного собрания депутатов открывает и ведёт старейший по возрасту депутат.

**Статья 18**

Очередные заседания Собрания депутатов созываются в соответствии с планом работы, утверждаемым Собранием, но не реже одного раза в **три (два)** месяца, за исключением летнего (июль месяц) перерыва в работе Собрания.

Дату очередного заседания назначает Председатель Собрания, в его отсутствие заместитель Председателя Собрания.

**Статья 19**

Сообщение о дате, времени и месте проведения очередного заседания производится в любой, удобной форме для депутатов: на предыдущем собрании, по телефону, факсу, в средствах массовой информации не позднее пяти дней до начала заседания.

Не позднее чем за 3 дня до дня заседания Собрания аппарат Собрания обязан направить депутатам, в прокуратуру г. Щёкино, докладчикам и приглашенным для участия в рассмотрении вопросов копии проектов решений, материалы по вносимым на заседание Собрания вопросам.

**Статья 20**

Если на заседании присутствуют менее половины от установленного законом числа депутатов Собрания, то заседание переносится на другое время.

**Статья 21**

Внеочередные заседания Собрания созываются по инициативе: Председателя Собрания, в его отсутствие - заместителя Председателя Собрания, Главы администрации, с уведомлением депутатов в любой форме.

**Статья 22**

Внеочередное заседание Собрания может быть созвано по письменному предложению группы депутатов, составляющей не менее одной трети от установленного числа депутатов Собрания, по решению одной из комиссий.

**Статья 23**

В письменном предложении о созыве внеочередного заседания Собрания должно быть указано: дата и время внеочередного заседания Собрания, повестка дня с указанием докладчика.

К письменному предложению о созыве внеочередного заседания Собрания должно быть приложено необходимое обоснование созыва заседания и проекты решений по вопросам предложенной повестки дня, оформленных в установленном порядке.

**Статья 24**

Постоянные комиссии Собрания для участия в заседаниях Собрания могут приглашать представителей органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций и учреждений, экспертов и других специалистов по согласованию с Председателем Собрания или его заместителем.

Граждане, желающие присутствовать на заседаниях Собрания, обращаются к Председателю Собрания или к его заместителю с письменным заявлением. Председатель Собрания или его заместитель дают поручение на оформление пропуска.

**Глава IV.**

**Организация работы Собрания.**

**Заседания Собрания. Порядок принятия решений,**

**документирования хода заседания и его итогов.**

**Статья 25**

Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует не менее 50% от числа избранных депутатов Собрания.

**Статья 26**

Заседания Собрания проводятся открыто.

Собрания вправе принять решение о проведении закрытого заседания, закрытого рассмотрения вопроса. Данное решение принимается большинством от числа лиц, наделенных правом решающего голоса, присутствующих на заседании на момент голосования. Решение оформляется протокольной записью. На закрытом заседании запрещается проводить фотосъемку, кино-видео и аудио записи, пользоваться мобильными телефонами.

На закрытом заседании Собрания вправе присутствовать только представитель прокуратуры г. Щёкино. По решению Собрания на закрытом заседании могут присутствовать другие лица.

**Статья 27**

Присутствующие на заседании лица, не являющиеся депутатами, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего. Запрещается производить фотосъемку, кино-видео и аудио запись заседания Собрания без решения Собрания всем присутствующим, за исключением депутатов Собрания депутатов и аккредитованных средств массовой информации.

Всем присутствующим на заседании запрещается использование мобильных телефонов с включенным звуковым оповещением о вызове и ведение переговоров по мобильным средствам связи.

Нарушитель, за исключением депутатов, может быть удален из зала по требованию председательствующего.

В зале заседаний для приглашенных отводятся специальные места.

**Статья 28**

Регистрация депутатов, прибывших на заседание Собрания, проводится до открытия заседания аппаратом Собрания, а в процессе заседания - секретарём заседания. Регистрация приглашенных на заседание, представителей средств массовой информации, присутствующих на заседании граждан и должностных лиц проводится аппаратом Собрания, как перед открытием заседания, так и в ходе его.

**Статья 29**

Председательствующий открывает заседание, сообщает о количестве присутствующих и отсутствующих депутатов, причинах отсутствия, правомочности заседания, а также о составе приглашенных на заседание.

**Статья 30**

Заседания Собрания депутатов, как правило, проводятся в помещении зала заседания администрации МО р.п. Первомайский. Помещение, где проходят заседания Собрания депутатов, должно быть оборудовано Государственной символикой – Государственным флагом Российской Федерации, а также Гербом Российской Федерации.

Первое и последнее заседание Собрания весенней и осенней сессии открывается и закрывается исполнением Гимна Российской Федерации.

**Статья 31**

На время проведения каждого заседания из числа депутатов открытым голосованием избирается секретарь заседания. Предложение по персональному лицу секретаря вносит председательствующий на заседании Собрания. Секретарь ведет запись выступлений, предложений, регистрирует в ходе заседания вопросы, заявления, обращения, подписывает протокол.

**Статья 32**

На заседании Собрания обсуждается проект повестки дня заседания, внесенный председательствующим на заседании Собрания. Решение об утверждении повестки дня заседания Собрания вступает в силу с момента его принятия.

Заседания Собрания проводятся в строгом соответствии с утвержденной повесткой, имеют единую порядковую нумерацию для Собрания очередного созыва.

Решения об исключении или дополнении в проект повестки дня отдельных вопросов оформляется протокольной записью, с формулировкой: «Об исключении из повестки дня данного вопроса» или с формулировкой: «О включении вопроса в повестку дня» и принимается большинством голосов из числа присутствующих депутатов Собрания.

**Статья 33**

При рассмотрении повестки заседания определяется очередность вопросов. В первую очередь, как правило, рассматриваются проекты решений и вопросы, по которым присутствуют приглашенные лица. В ходе заседания с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Собрания можно производить изменения очередности рассмотрения вопросов утвержденной повестки.

  **Статья 34**

Рассмотрение вопросов, проектов решений Собрания, внесенных на заседание Собрания, начинаются с доклада одного из инициаторов. С содокладом выступает председатель постоянной комиссии, представившей проект.

**Статья 35**

Все предложения и поправки по проекту решения вносятся на заседание Собрания и ставятся председательствующим на голосование. Автор поправки вправе снять свое предложение с голосования.

**Статья 36**

Перерыв в заседании Собрания объявляется, как правило, через каждые полтора часа работы.

Время и продолжительность перерывов определяются после утверждения повестки дня заседания на каждом заседании Собрания.

Внеочередной перерыв в заседании объявляется незамедлительно по инициативе председательствующего, а также по решению Собрания.

**Статья 37**

Продолжительность выступлений:

1. с докладами и содокладами - до 15 минут;
2. в прениях:

первое выступление - до 5 минут; повторное выступление - до 3 минут;

3) со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования, о включении и исключении вопросов повестки дня - до 1 минуты.

По решению Собрания, основанному на просьбе выступающего, продолжительность выступления может быть увеличена. Для иных выступлений предоставляется:

1. на вопросы докладчика (содокладчика) - до 15 минут;
2. на прения (без доклада и содоклада) - до 30 минут;
3. на рассмотрение поправок - до 30 минут;
4. на дебаты по порядку ведения - до 10 минут.

**Статья 38**

Депутат на заседаниях Собрания вправе:

1. избирать и быть избранным в комиссии Собрания, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти комиссии, заявлять отвод кандидатам, самоотвод;
2. вносить предложения по повестке дня и по порядку ведения;
3. вносить дополнительно в повестку дня вопросы при наличии проекта решения, подготовленного в соответствии с настоящим Регламентом;
4. участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
5. выступать по одному и тому же вопросу не более двух раз;
6. настаивать на повторном подсчете голосов, если его в этом поддерживает еще хотя бы один депутат;
7. высказывать мнение по персональному составу создаваемых Собранием комиссий и групп и, кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Собранием;
8. вносить предложения о заслушивании на заседании Собрания отчета или информации любого органа или должностного лица, подконтрольного Собранию;
9. вносить предложения о необходимости проведения проверок и ревизий;
10. оглашать обращения, имеющие общественное значение;
11. пользоваться другими правами, предоставленными законодательством и Регламентом Собрания.

**Статья 39**

Депутат на заседании Собрания обязан:

1. регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания;
2. выступать только с разрешения председательствующего;
3. не допускать нарушения депутатской этики;
4. соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего в рамках его полномочий.

**Статья 40**

Председательствует на заседании Собрания Председатель Собрания, в его отсутствие - заместитель Председателя Собрания, за исключением случая, указанного в статье 17 настоящего Регламента.

Председатель Собрания участвует в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых Собранием, голосует и пользуется правом решающего голоса при принятии решений.

Председательствующий на заседаниях Собрания:

- ведет заседание Собрания, следит за соблюдением кворума заседания и принятого депутатами порядка ее работы;

* предоставляет слово докладчикам, содокладчикам и выступающим на заседании Собрания в порядке поступления заявок, в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.
* предупреждает выступающего о случае нарушения Регламента. Если нарушение продолжается, может лишить оратора слова, но не вправе комментировать выступление;
* оглашает письменные запросы, личные заявления и справки депутатов, поступившие секретарю заседания Собрания,

- предоставляет слово депутатам для устных справок и запросов, замечаний по ведению заседания, предложений и поправок по проектам решений Собрания, для выступления по мотивам голосования;

- организует голосование депутатов по вопросам, требующим принятия решений Собрания, в начале голосования ставит вопрос о принятии проекта решения за основу, ставит на голосование все внесенные предложения и оглашает все поправки, относящиеся к обсуждаемому вопросу; ставит вопрос на голосование всех поправок, а затем ставит вопрос о принятии решения Собрания по обсуждаемому вопросу в целом;

* при нарушении порядка заседания удаляет нарушителя, не являющегося депутатом Собрания, из зала заседания. В случае, если выступающий отклонился от обсуждаемой темы,
* призывает его придерживаться темы;

- дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания комиссиям Собрания, депутатам и специалистам аппарата Собрания;

- подписывает вместе с секретарём заседания протокол заседания Собрания. Председательствующий обеспечивает строгое и неуклонное соблюдение принципов демократичного ведения заседаний Собраний и их эффективную работу, выполнение положений настоящего Регламента в части, касающейся порядка проведения заседаний Собрания, способствует духу сотрудничества, сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, достижению взаимосогласованных решений.

**Статья 41**

Председательствующий обязан:

1. соблюдать Регламент и повестку дня;
2. обеспечивать права депутатов на заседании;

3) предупреждать выступающего об истечении регламентированного времени;

4) оглашать предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам и объявлять последовательность их постановки, ставить каждое предложение на голосование;

1. объявлять результаты голосования;
2. оглашать и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания;
3. давать поручения, связанные с обеспечением работы заседания;
4. проводить при необходимости консультации с депутатскими
объединениями и отдельными депутатами, организовывать работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания;

9) проявлять уважительное отношение к депутатам, воздерживаться от оценок их выступлений;

10) осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 42**

Председательствующий имеет право:

1. объявить депутату замечание, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, допускает нарушение депутатской этики. При повторном нарушении лишить его слова на время обсуждения вопроса, либо предложить Собранию лишить депутата слова до конца заседания;
2. обращаться за справками к депутатам и должностным лицам;

3) принимать во внимание сообщения и разъяснения консультанта по правовым вопросам Собрания, администрации района, представителя Прокуратуры г. Щёкино;

4) уточнять формулировку предложения, выносимого на голосование.

**Статья 43**

По вопросам, внесенным на заседание, Собрание принимает решение открытым или тайным голосованием. При одновременном поступлении предложений о проведении открытого или тайного голосования оба предложения ставятся на голосование.

Принятым считается решение, набравшее наибольшее число голосов от числа присутствующих депутатов. В случае равенства голосов по виду голосования решение по внесенному на заседание Собрания вопросу принимается открытым голосованием.

Перед началом голосования по принятию решения председательствующий четко формулирует вопрос, по которому проводится голосование, напоминает, каким большинством принимается решение, и какой вид голосования при этом используется.

Во время голосования какие-либо выступления, реплики, справки, вопросы (в том числе со стороны председательствующего) не допускаются с момента оглашения предложения, которое ставится на голосование, и до момента оглашения результатов голосования.

**Статья 44**

Вслучае выдвижения нескольких кандидатур или предложений, содержащих более двух вариантов решения рассматриваемого вопроса, голосование по решению Собрания может быть проведено в два тура. Кандидатуры или вопросы рассматриваются в порядке поступления.

В первом туре может допускаться голосование каждого депутата за любое количество выдвинутых кандидатур или предложений вариантов решения рассматриваемого вопроса.

Второй тур голосования проводится по двум кандидатурам или двум вариантам решения, получившим наибольшее число голосов в первом туре. По итогам второго тура считается избранным тот кандидат или принят тот вариант решения, которые получили наибольшее количество голосов.

Если во втором туре голосования требуемого числа голосов не набрал ни один из вариантов решения, то данный вопрос снимается с рассмотрения.

**Статья 45**

После окончания подсчета голосов председательствующий, по результатам голосования, объявляет результаты голосования, принято или не принято решение.

**Статья 46**

Протест или представление прокуратуры г. Щёкино на решения Собрания, противоречащие федеральному законодательству, законам Тульской области, Уставу муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щёкинского района, рассматриваются на очередном заседании Собрания.

Судебные акты о признании решений Собрания противоречащим действующему законодательству рассматриваются на очередном заседании Собрания.

Председатель Собрания или его заместитель обязаны внести вопрос о рассмотрении протеста, представления прокуратуры или судебного акта в повестку дня заседания Собрания.

**Статья 47**

Открытое голосование проводится поднятием руки, и подсчет голосов ведется секретарём заседания Собрания

При голосовании по одному вопросу каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него, либо воздерживается при голосовании.

**Статья 48**

По решению заседания Собрания голосование по проекту решения Собрания проводится в целом, по разделам, пунктам или постатейно.

После завершения обсуждения проект решения ставится на голосование в целом.

**Статья 49**

Проект решения заседания Собрания может быть «принят» либо «не принят». В случае непринятия вопроса повестки дня заседания Собрания, он возвращается инициатору, готовившему данный вопрос.

Повторное рассмотрение проекта решения Собрания проводится в общем порядке.

**Статья 50**

После принятия решения Собрания запрещается внесение в него каких-либо поправок и исправлений, искажающих содержание и суть принятого решения. Допускается исправление стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок в тексте решения.

Принятые решения Собрания редактируются с учетом принятых изменений и дополнений в 3-хдневный срок лицами, вносившими проект. После доработки решения с визой лица, ответственного за доработку, оформляются на официальном бланке Собрания, печатаются и отдаются на подпись Председателю Собрания представителей.

Решения Собрания, затрагивающие права, свободы, обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

**Статья 51**

Решение об утверждении бюджета муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щёкинского района принимается Собранием по представлению администрации муниципального образования большинством от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

Решения об установлении, изменении или отмене местных налогов, осуществление расходов из средств местного бюджета, рассматриваются только по предоставлению или, как правило, при наличии положительного заключения Главы администрации Щёкинского района.

**Статья 52**

С согласия депутатов текст проекта решения Собрания на заседании может не оглашаться, если проект имеется у депутатов.

Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство, (50% + 1) голосов депутатов Собрания, участвующих в заседании Собрания.

Если за проект решения Собрания не проголосовало большинство, то председательствующий либо депутат может предложить иной, альтернативный вариант решения данного вопроса, который ставится на голосование.

Проект решения, не получивший необходимого для его принятия количества голосов, считается не принятым, о чем уведомляется субъект инициативы, внесший проект решения. Материалы по данному проекту решения хранятся в аппарате Собрания.

В исключительных случаях при принятии решений применяется опросный метод голосования депутатов с последующей их росписью в опросном листе. Решение также считается принятым, если за него проголосовало большинство, от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

**Статья 53**

По всем процедурным вопросам решения Собрания принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования.

К процедурным относятся вопросы:

* об утверждении повестки дня заседания;
* о перерыве и переносе заседания;
* об утверждении Регламента заседания Собрания;
* о предоставлении дополнительного времени для выступлений;
* об избрании секретаря заседания;
* о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу проекта решения;
* о предоставлении слова или лишения его;
* о переносе или прекращении прений;
* об избрании счетной комиссии;
* о передаче вопроса на рассмотрение комиссии;
* о голосовании без обсуждения по предложениям депутатов;
* о способе голосования;
* о проведении закрытого заседания;
* о приглашении на заседание определенных лиц;
* об изменении очередности выступлений;
* о пересчете голосов;
* о голосовании по предложениям, поступившим от депутатов;
* об удалении с заседания Собрания.

Решения по процедурным вопросам оформляются протокольной записью.

**Статья 54**

Председатель Собрания пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседании Собрания. Свое право на голосование председатель Собрания обязан осуществлять лично и не может передоверять это право другим лицам.

В случае отсутствия во время голосования, председатель не вправе подать голос после объявления результатов голосования.

**Статья 55**

Депутат пользуется правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседании. Свое право на голосование депутат обязан осуществлять лично и не может передоверять это право другим лицам.

Депутат, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать голос после объявления результатов голосования.

**Статья 56**

На каждом заседании Собрания ведется протокол, и магнитофонная запись, в которых фиксируется работа заседания Собрания

В протоколе заседания Собрания указывается:

* наименование документа;
* порядковый номер заседания (в пределах созыва) и дата проведения заседания;
* число присутствующих на заседании Собрания депутатов, согласно регистрации;
* фамилия, имя, отчество и должность председательствующего на заседании Собрания;
* фамилия, имя, отчество и должность приглашённых лиц, не являющихся депутатами;
* повестка дня заседания, утвержденная Собранием, наименование вопроса (фамилия, инициалы и должность докладчика и содокладчика);
* тезисы выступления при обсуждении вопросов повестки дня (фамилия, инициалы, депутата, фамилия, инициалы, должность выступающего лица, не являющегося депутатом Собрания);
* поступившие в ходе заседания вопросы;
* результаты голосования по каждому из них на основании подсчета голосов и оглашения результатов голосования председательствующим на заседании Собрания с отметкой «за», «против», «воздержался».

К протоколу заседания Собрания прилагаются:

* решения, принятые Собранием, с оригиналами документов по данному вопросу;
* письменные предложения, замечания, поправки, поданные секретарю заседания.

**Статья 57**

Протокол заседания Собрания оформляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства аппарата Собрания, подписан председательствующим и секретарём соответствующего заседания Собрания не позднее 7 дней после заседания.

За правильность записи в протоколе заседания Собрания, своевременное оформление протокола и других материалов заседания Собрания несет ответственность секретарь заседания и специалист, ответственный за ведение делопроизводства аппарата Собрания.

Подлинные экземпляры протоколов заседания Собрания в течение установленного законом срока находятся на хранении: 1-й экземпляр - в аппарате Собрания, 2-й экземпляр в Прокуратуре г. Щёкино, а затем передаются в государственный архив для постоянного хранения.

Протоколы заседаний Собрания предоставляются для ознакомления депутатам, специалистам аппарата Собрания и администрации посёлка по предварительному согласованию с заместителем председателя Собрания.

**Статья 58**

Рассылка документов, принятых Собранием, производится специалистом, ответственным за ведение делопроизводства аппарата Собрания в соответствии со списком рассылки, прилагаемым к документу.

Список рассылки документа составляется исполнителем документа, утверждается заместителем председателя Собрания.

Рассылка документа производится в течение 5-ти дней со дня его полного оформления.

**Глава V.**

**Глава МО р.п. Первомайский - Председатель Собрания**

**депутатов, заместитель Председателя Собрания,**

**председатели постоянных депутатских комиссий**

**Статья 59**

В соответствии с Уставом муниципального образования рабочий посёлок Первомайский Щёкинского района, Собрание депутатов на своем первом заседании избирает из своего состава главу муниципального образования –председателя собрания и заместителя председателя Собрания депутатов.

Избранным на должность главы муниципального образования и заместителя председателя Собрания депутатов МО р.п. Первомайский считаются те депутаты, за которых при открытом голосовании проголосовало 2/3 от установленной численности депутатов.

Результаты голосования оформляются отдельными решениями Собрания по избранию Главы МО р.п. Первомайский - Председателя Собрания депутатов и заместителя Председателя Собрания.

 Решение об избрании Главы МО р.п. Первомайский - Председателя Собрания депутатов и заместителя Председателя Собрания подписывается

депутатом, осуществляющим ведение первого заседания, и в течение пяти дней подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

**Статья 60**

1. Глава МО р.п. Первомайский – Председатель Собрания депутатов приступает к осуществлению своих полномочий со дня принятия решения о его избрании. Избрание главы МО р.п. Первомайский оформляется решением Собрания депутатов, которое подлежит опубликованию в средствах массовой информации. Полномочия главы муниципального образования прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы муниципального образования, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий, предусмотренных Уставом.

2. Председатель Собрания депутатов:

1) представляет Собрание депутатов в отношениях с населением, органами и должностными лицами государственной власти Тульской области, местного самоуправления Тульской области, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;

2) созывает заседания Собрания депутатов, определяет и доводит до сведения главы администрации муниципального образования, депутатов и населения время и место проведения заседаний, а также проект повестки дня;

3) созывает, в том числе по требованию главы местной администрации, группы депутатов численностью не менее одной трети от общего числа избранных депутатов или по требованию не менее 10 % жителей муниципального образования внеочередное заседание, а также по требованию главы местной администрации или по собственной инициативе – чрезвычайное заседание;

4) осуществляет руководство подготовкой заседаний Собрания депутатов;

5) ведет заседания Собрания депутатов в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;

6) подписывает протоколы заседаний, а также решения Собрания депутатов;

7) оказывает содействие депутатам Собрания в осуществлении ими своих полномочий;

8) открывает и закрывает расчетные и текущие счета Собрания депутатов в банках и является распорядителем по этим счетам;

9) от имени Собрания депутатов подписывает исковые заявления, заявления, жалобы, направляемые в суд или арбитражный суд;

10) решает иные вопросы, возложенные на него законодательством Российской Федерации и Тульской области, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом.

3. Председатель Собрания депутатов издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов.

4. Председатель Собрания депутатов досрочно утрачивает полномочия в случае досрочного прекращения его полномочий как главы муниципального образования.

**Статья 61**

По представлению Председателя собрания на первом заседании Собрания депутаты из своего состава открытым голосованием избирают заместителя Председателя Собрания.

Полномочия заместителя председателя Собрания:

* Ведет подготовку заседаний Собрания, обеспечивает своевременное доведение решений Собрания до исполнителей и населения;
* В отсутствие Председателя Собрания депутатов председательствует на заседаниях Собрания депутатов, определяет и уполномочивает представителей МО р.п. Первомайский в различные суды и подписывает на них доверенности от имени Собрания;
* Осуществляет взаимосвязь в работе с депутатами;

• Оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий.

* Обеспечивает депутатов необходимой информацией;
* Рассматривает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения ими служебных или производственных обязанностей для работы в Собрании, ее постоянных комиссиях и в избирательных округах;

• Оказывает депутатам необходимую правовую, организационно- техническую и иную помощь в выполнении ими своих полномочий;

• В отсутствие Главы МО р.п. Первомайский - Председателя Собрания депутатов - исполняет его полномочия.

**Статья 62**

Председатели постоянных депутатских комиссий избираются открытым голосованием по решению Собрания. Процедура выборов аналогична выборам Председателя и заместителя Председателя Собрания.

Полномочия председателей постоянных комиссий определены положениями соответствующих постоянных комиссий по направлениям.

**Статья 63**

Председатели постоянных комиссий могут быть освобождены от занимаемой должности досрочно решением Собрания путем открытого голосования по их просьбе, либо в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением ими своих обязанностей.

Члены постоянных комиссий решением Собрания могут быть освобождены досрочно по их просьбе или выведены из состава постоянной комиссии по другим основаниям, путем перевода в другую комиссию.

**Глава VI. Постоянные депутатские комиссии Собрания**

**Статья 64**

Поотдельным направлениям своей деятельности Собрание избирает из числа депутатов Собрания постоянные депутатские комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, отнесенных к ведению Собрания.

Перечень комиссий, их формирование, полномочия и порядок организации работы определяются решением Собрания. Функции и порядок работы комиссий регламентируются Положениями о комиссиях, утверждаемыми решением Собрания.

Персональный состав комиссий формируется Собранием на основании личного заявления депутата и решения Собрания об избрании депутата в состав комиссии на соответствующую должность.

Постоянные комиссии создаются на весь срок полномочий Собрания. В течение срока полномочий Собрание может формировать другие комиссии, реорганизовывать действующие, вносить изменения в их персональный состав.

**Статья 65**

Заседания постоянных комиссий проводятся, как правило, открытыми, по решению постоянных комиссий - закрытыми. При необходимости постоянные комиссии проводят совместные заседания.

**Статья 66**

Постоянная комиссия вправе запрашивать и получать от органов местного самоуправления, предприятий, общественных организаций и организаций всех форм собственности справочные, аналитические, статистические и иные материалы, необходимые для работы комиссии.

**Статья 67**

Постоянная комиссия Собрания по поручению Собрания или по собственной инициативе:

* вырабатывает проекты решений, рекомендации, предложения, заключения по проблемам, стоящим перед комиссией и вносит их на заседание Собрания;
* привлекает к разработке решений Собрания депутатов специалистов органов местного самоуправления, экспертов, юристов;
* дает заключения на проекты решений Собрания;
* контролирует выполнение решений Собрания.

**Статья 68**

Председатель постоянной депутатской комиссии:

* организует работу комиссии;
* ведет заседания постоянной комиссии;
* представляет проекты решений, заключения и предложения, подготовленные комиссией.

Председатель постоянной комиссии отчитывается перед Собранием не реже одного раза в год. В случае необходимости Председатель Собрания вправе потребовать внеочередного отчета председателя комиссии перед Собранием.

**Статья 69**

В состав комиссий Собрания не может быть избран Председатель Собрания.

Депутат Собрания вправе состоять не более чем в одной постоянной комиссии.

**Статья 70**

Временные комиссии создаются на определенный срок. Комиссия прекращает свою работу по истечении срока или после выполнения возложенных задач.

**Глава VII. Депутатские объединения**

**Статья 71**

Депутатскими объединениями являются фракции и депутатские группы, которые обладают равными правами.

Фракция - депутатское объединение, образованное по политическому принципу инасчитывающее не менее пяти депутатов.

Депутатская группа - депутатское объединение, образованное по территориальному, профессиональному или другим принципам и насчитывающее не менее трех депутатов.

Деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно и не может противоречить настоящему Регламенту.

**Статья 72**

Письменное уведомление о создании депутатской фракции, депутатской группы, ее целях, списочном составе, а также о ее руководителях направляется председателю Собрания для передачи информации депутатам на ближайшем заседании.

Председательствующий на заседании Собрания уведомляет депутатов о создании депутатских объединений.

**Статья 73**

Депутат в праве состоять только в одном депутатском объединении. Депутат имеет право выйти из состава депутатского объединения по собственному желанию или может быть исключен из него по решению депутатского объединения.

Депутаты, не вошедшие ни в одно депутатское объединение, в дальнейшем вправе войти в любое из них.

 **Глава VIII. Депутатские слушания**

**Статья 74**

Собрание по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания.

Депутатские слушания проводятся по инициативе комиссий Собрания по вопросам, отнесенным к ведению этих комиссий, Председателя Собрания, заместителя Председателя Собрания, а также по инициативе группы депутатов в количестве не менее трех человек.

Решение о проведении депутатских слушаний, выносимых на обсуждение вопросов, сроках, месте, составе временных комиссий или рабочих групп, создаваемых для подготовки проведения депутатских слушаний, принимается Собранием.

**Статья 75**

Организация и проведение депутатских слушаний возлагается на соответствующую комиссию Собрания.

Если инициатива и проведение депутатских слушаний принадлежит Председателю Собрания, заместителю Председателя Собрания или группе депутатов, то Председатель Собрания, заместитель Председателя Собрания, определяют комиссию, ответственную за проведение депутатских слушаний, или образуют временные комиссии для их подготовки и проведения.

Состав приглашенных лиц на депутатские слушания определяется комиссией, ответственной за проведение этих слушаний. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам Собрания, другим приглашенным лицам не менее чем за пять дней до начала депутатских слушаний.

Депутатские слушания правомочны, если в них принимают участие не менее 8 депутатов.

**Статья 76**

Депутатские слушания открыты для представителей средств массовой информации и общественности.

**Статья 77**

Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на заседании, который информирует о вопросах, подлежащих обсуждению на слушаниях, их значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем заслушиваются выступления приглашенных лиц. Длительность выступления определяется выступающим по согласованию с председательствующим на депутатских слушаниях.

Все выступающие на депутатских слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

**Статья 78**

После выступления лиц, приглашенных на депутатские слушания, следуют выступления депутатов Собрания, вопросы и ответы на них. Вопросы могут быть заданы в устной или письменной форме.

Приглашенные на депутатские слушания могут не отвечать на вопросы депутатов Собрания, если они касаются сведения, составляющих государственную, служебную или охраняемую государственную тайну. Участники депутатских слушаний обязаны соблюдать порядок на заседаниях. В случае нарушения порядка в зале заседания кем-либо из присутствующих на слушаниях председательствующий на заседании вправе удалить это лицо из зала заседания.

По результатам депутатских слушаний могут быть приняты мотивированные заключения по обсуждаемым вопросам, которые носят рекомендательный характер и принимаются путем одобрения большинством голосов депутатов Собрания, принявших участие в депутатских слушаниях.

Заключения депутатских слушаний считаются позицией Собрания представителей, если они приняты большинством депутатов от установленного количества.

**Статья 79**

Материалы депутатских слушаний Собрания протоколируются и заверяются подписью председательствующего на депутатских слушаниях.

Материалы депутатских слушаний или часть их, а также позиция депутатов Собрания по обсуждаемым вопросам обнародуется в средствах массовой информации.

**Глава IX. Депутатский запрос**

**Статья 80**

Депутат, группа депутатов Собрания вправе обращаться с запросом в органы государственной власти, органы местного самоуправления, к их должностным лицам, руководителям предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории Щекинского района, по вопросам, входящим в компетенцию Собрания и вопросам своей депутатской деятельности о нарушениях нормативных актов местного самоуправления с предложениями об их устранении.

**Статья 81**

Депутатский запрос вносится на заседание Собрания в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение. Вопрос принятия или отклонения депутатского запроса решается только Собранием депутатов путём голосования.

**Статья 82**

Вопрос о депутатском запросе включается в повестку дня на общих основаниях в пределах компетенции Собрания, независимо от повестки дня заседания Собрания.

 **Статья 83**

Запросы вносятся в связи с невыполнением администрацией МО р.п. Первомайский и ее структурными подразделениями, предприятиями, организациями и учреждениями решений Собрания, в связи с нарушением законных интересов граждан, нарушением действующего законодательства.

**Статья 84**

С коллективными депутатскими запросами могут выступать постоянные комиссии Собрания, группа депутатов.

Запрос от имени постоянной комиссии подписывает председатель комиссии, от группы депутатов - сами депутаты.

**Статья 85**

Депутатский запрос составляется в произвольной форме. Рекомендуемая схема:

* указывается адресат запроса;
* указывается орган управления, предприятие, учреждение или должностное лицо, имеющее упущение в работе;
* приводятся факты нарушения решений Собрания, иные нарушения;
* указывается, что конкретно было сделано депутатом (группой депутатов) для устранения вышеназванных недостатков;
* в чем, по мнению депутата (группы депутатов), должен заключаться ответ на запрос, что и когда должно быть сделано для решения названной проблемы;
* фамилия, имя, отчество депутата, подписавшего текст запроса, номер избирательного округа.

**Статья 86**

Депутат имеет право внести текст запроса непосредственно председательствующему на заседании.

В этом случае председательствующий на заседании обязан, как правило, в конце заседания, после рассмотрения всех вопросов повестки дня, огласить поступивший запрос в том виде, в каком он сформулирован, и поставить на голосование вопрос о его принятии или отклонении.

При этом до голосования депутат, внесший запрос, может попросить слово для более подробного раскрытия сути дела и внесения предложений по его реализации.

**Статья 87**

Ответ на депутатский запрос дается, как правило, на очередном заседании Собрания и вносится в повестку дня заседания.

**Статья 88**

После ответа на запрос председательствующий на заседании Собрания должен выяснить у автора запроса (депутата, группы депутатов) его мнение по существу ответа.

Председательствующий выявляет, удовлетворены ли остальные депутаты поступившим ответом.

В случае, если автор запроса или другие депутаты не удовлетворены ответом на запрос или у них возникло желание обменяться мнениями, то по вопросу открываются прения.

Выступающие депутаты могут выразить согласие с ответом на депутатский запрос либо высказать неудовлетворенность ответом, свои возражения, внести предложения по устранению недостатков.

По ответу на депутатский запрос Собранием принимается решение.

**Статья 89**

Если депутаты полностью удовлетворены поступившим ответом, то решение Собрания по ответу на запрос может быть кратким, содержащим лишь принципиальную оценку указанных в запросе фактов и указание на то, что ответ по нему принимается к сведению.

**Статья 90**

О внесенных запросах и практических результатах запросов Собрание информирует население в ходе отчетов депутатов или их выступлений перед избирателями.

 **Глава X.**  **Контрольная деятельность Собрания депутатов**

**Статья 91.**

Собрание депутатов, осуществляя контроль за деятельностью всех органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением бюджета, планов и программ экономического и социального развития МО р.п. Первомайский, порядком управления и распоряжения муниципальной собственностью, исполнением принятых им решений, а также соответствие актов органов местного самоуправления требованиям законности, проводит «депутатский час».

«Депутатский час» проводится при необходимости в рамках повестки дня заседания в разделе «дополнительные вопросы», где заслушиваются: глава администрации, его заместители (по согласованию), представители органов местного самоуправления, предприятий и организаций, отвечают на вопросы, обращения депутатов.

Результаты контрольной деятельности заслушиваются и утверждаются на заседаниях Собрания депутатов или на заседаниях постоянных депутатских комиссиях.

**Глава XI. Обращение депутата**

**Статья 92**

Депутат Собрания депутатов МО р.п. Первомайский вправе обращаться по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью к Главе администрации, руководителям органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также к руководителям предприятий, организаций, расположенных на территории МО р.п. Первомайский, с сообщением о нарушениях закона, а также с просьбой предоставить информацию, сведения, документы.

**Статья 93**

Обращение депутата оформляется и подписывается депутатом в произвольной форме на персональном бланке депутата Собрания депутатов МО р.п. Первомайский.

 **Глава XI. Работа депутатов с избирателями**

 **Статья 94.**

Поддерживая постоянную связь с избирателями, депутат рассматривает поступившие к нему обращения, заявления и жалобы, принимает меры к их правильному и своевременному разрешению, дает ответ по существу обращений граждан в течение одного месяца. Депутат собрания регулярно, не реже одного раза в месяц, ведет прием граждан в своем избирательном округе.

По просьбе депутата в проведении им приема избирателей обязаны участвовать руководители и другие должностные лица администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений, организаций.

Депутат, не реже одного раза в год, отчитывается о своей работе перед избирателями.

 **Статья 95.**

Общий порядок работы депутатов с избирателями, процедура обращений депутатов в органы государственной власти и местного самоуправления, на предприятия, в учреждения и организации, вопросы гарантий депутатской деятельности, материального обеспечения и обслуживания депутатов при работе с избирателями регулируются законодательством Тульской области.

**Глава ХI1. Депутатская этика**

**Статья 96**

Депутат Собрания обязан соблюдать нормы депутатской этики. Моральными критериями поведения депутата должны служить идеалы добра, справедливости, гуманизма и милосердия, выработанные опытом человечества.

Депутат должен в равной мере охранять собственное достоинство, уважая достоинство других депутатов, должностных лиц и граждан, с которыми он вступает в отношения в связи с исполнением депутатских обязанностей.

Взаимодействие депутатов строится на основе равноправия и недопустимости отношений подчинения.

Депутат должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, представляемых им избирателей, других депутатов, Собрание в целом.

**Статья 97**

Депутат должен проявлять терпимость и уважение к чужому мнению, не допускать командно-приказного стиля по отношению к депутатам и между депутатами.

Депутат не может навязывать свою позицию посредством угроз, ультиматумов и иных подобных методов.

Не допускается выступление без предоставления слова председательствующим, выступление не по повестке дня и не по существу вопроса повестки дня, выкрики, прерывание выступающего и т.п.

Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Собрания и комиссий, членом которых он состоит.

Участвуя в заседаниях Собрания, и ее комиссий, депутат обязан соблюдать Регламент их проведения, соблюдать дисциплину в зале заседаний.

Депутат обязан активно и конструктивно участвовать в работе Собрания, добросовестно выполнять поручения, данные ему Собранием или ее комиссиями, в которых состоит депутат. Собрание или ее комиссии заслушивают сообщение депутата о выполнении данных ему поручений.

В случае систематического уклонения от участия в работе Собрания и ее комиссий, невыполнения, недобросовестного выполнения или отказа без уважительных причин от их поручений соответствующая информация председателем постоянной комиссии доводится до сведения всех депутатов. По решению Собрания такая информация может быть опубликована в средствах массовой информации. По существу предъявленных ему претензий депутат имеет право на выступление перед Собранием до принятия такого решения.

**Статья 98**

Депутат не вправе выступать от имени Собрания как ее официальный представитель, не имея на то специальных полномочий Собрания, оформленных решением Собрания.

**Глава XII1.**

**Аппарат собрания депутатов**

**Статья 99**

Аппарат Собрания депутатов является органом, специалисты которого осуществляют организационное, правовое, информационное, хозяйственное обеспечение деятельности Собрания.

**Статья 100**

Правовой статус аппарата Собрания определяется Уставом муниципального образования р.п. Первомайский Щёкинского района, Положением об аппарате, утверждаемым Председателем Собрания депутатов.

Решения по структуре специалистов аппарата Собрания, принимаются Собранием по представлению Председателя Собрания.

Расходы по содержанию аппарата Собрания утверждаются Председателем Собрания в пределах сметы расходов на содержание Собрания, предусмотренных в бюджете МО р.п. Первомайский на текущий год.

**Статья 101**

Аппарат Собрания является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием полномочий Собрания очередного созыва.

Специалисты аппарата Собрания осуществляют свои функциональные обязанности в соответствии с Положением об аппарате Собрания и индивидуальными должностными инструкциями, утверждаемыми Председателем Собрания.

**Статья 102**

Прием на работу и увольнение специалистов аппарата Собрания, применение мер поощрения, и наложение дисциплинарных взысканий осуществляется Председателем Собрания и оформляется распоряжением, в отсутствие председателя Собрания заместителем Председателя Собрания.

**Статья 103**

Председатель Собрания организует и осуществляет руководство аппаратом Собрания.

**Глава XIII.**

**Взаимоотношения Собрания**

**с органами государственной власти и другими органами местного самоуправления**

**Статья 104**

 Взаимоотношения Собрания с органами государственной власти и другими органами местного самоуправления строятся на основе федерального законодательства, Устава и законов Тульской области, Устава муниципального образования Щёкинский район Тульской области, Устава МО р.п. Первомайский Щёкинского района, договоров и соглашений, заключенных между органами государственной власти и органами местного самоуправления.