

Собрание депутатов городского поселения «Дедовичи»

РЕШЕНИЕ

от 29.12.2005 № 11
(принято на втором заседании
Собрания депутатов первого созыва
п.г.т.Дедовичи

О Регламенте Собрания депутатов
городского поселения «Дедовичи»

Собрание депутатов городского поселения «Дедовичи» РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи»

Глава городского поселения
«Дедовичи»



Г.Н.Киселев

Утвержден
решением Собрания депутатов
городского поселения «Дедовичи»
от 29.12.2005г.

РЕГЛАМЕНТ Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи»



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1.

Собрание депутатов городского поселения «Дедовичи» (далее Собрание) является выборным представительным органом местного самоуправления муниципального образования «Дедовичи», Собрание осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Дедовичи», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Псковской области «О местном самоуправлении в Псковской области», другими федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Статья 2.

В основу деятельности Собрания заложены демократические принципы законности, гласности, коллективного обсуждения и решения вопросов, ответственности, подотчетности, учета общественного мнения и интересов всех категорий населения, проживающего на территории муниципального образования.

Статья 3.

Регламент Собрания, изменения и дополнения к нему принимаются депутатами на заседании большинством голосов от численного состава Собрания.

2. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЙ СОБРАНИЯ

Статья 4.

Заседания являются основной организационно-правовой формой деятельности представительного органа муниципального образования «Дедовичи». Заседания Собрания правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 от численного состава Собрания. Собрание созывается на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Перед началом заседаний проводится регистрация депутатов. Заседания проводятся открыто. На них имеют право присутствовать представители органов государственной власти, местного самоуправления, общественных движений, партий, руководители предприятий, организаций, средств массовой информации населения.

Статья 5.

Заседания созывает и ведет Глава поселения, а в случае его отсутствия заместитель председателя Собрания в соответствии с Уставом муниципального образования «Дедовичи». Внеочередные заседания могут созываться по инициативе Главы поселения, постоянных или временных комиссий или по предложению не менее 1/3 депутатов от численного состава Собрания. Предложение депутатов оформляется в виде заявления на имя Главы поселения, в котором обосновываются причины ее созыва, формируются планируемые для рассмотрения вопросы. Подписи членов инициативной группы под заявлением проставляются с их расшифровкой. Решение о назначении внеочередного заседания принимается Главой поселения в недельный срок, а заседание проводится не позднее двух недель с момента получения заявления о созыве внеочередного заседания Собрания. О времени созыва, месте проведения, предполагаемой повестке дня очередных и внеочередных заседаний Главой поселения не позднее, чем за три дня до проведения заседания доводит до сведения депутатов и населения.

При необходимости могут проводиться выездные заседания Собрания. Для решения организационно-технических вопросов на каждом заседании из числа депутатов избирается секретарь. Организационное заседание депутатов нового созыва открывает и ведет Глава поселения. В случае его не избрания к моменту его проведения, оно открывается председателем территориальной избирательной комиссии, который руководит работой заседания до избрания Главы поселения

Статья 6.

Председательствующий на заседании Собрания:
обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
следит за наличием кворума на заседании и соблюдением порядка его работы;
предоставляет слово для докладов и выступлений, организует прения;
ставит на голосование проекты решений Собрания;
ставит на голосование предложения депутатов по рассматриваемым вопросам;
объявляет результаты голосования;
оглашает письменные запросы, заявления, предложения и справки, поступившие к нему,
либо секретарю заседания;
обеспечивает порядок в зале заседаний;
дает поручения, связанные с обеспечением работы заседаний Собрания

Секретарь заседания:
устанавливает по поручению председательствующего наличие кворума для принятия решений;
организует ведение протоколов, а по решению заседания Собрания в особых случаях и стенограмм;
ведет запись желающих выступить, регистрирует депутатские запросы, вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы;
организует работу с сообщениями граждан, поступившими в адрес заседаний;
дает разъяснения депутатам по вопросам работы заседаний;
во время заседания Собрания организует обеспечение депутатов проектами решений по вопросам повестки дня и другими необходимыми материалами.

Сведения о записавшихся для выступления в прениях оглашаются председательствующим или секретарем заседания. По его окончании секретарь представляет в десятидневный срок на подпись председательствующему протокол заседания Собрания.

Статья 7.

Регистрация депутатов и приглашенных проводится перед началом работы. В случае невозможности прибытия на заседание депутат сообщает об этом Главе поселения или специалисту Администрации поселения. Вопрос о количестве и персональном составе приглашенных на заседание решается Главой поселения не позднее трех дней до начала работы заседания Собрания.

Статья 8.

Заседания Собрания проводятся в форме пленарных заседаний, а также заседаний постоянных и иных комиссий, депутатских групп по общей повестке дня. Заседания начинаются в 11 часов с объявлением перерывов на 15 минут через каждые полтора часа работы. По решению заседания может быть установлено иное время начала и окончания пленарных заседаний. При необходимости может быть принято решение об их проведении в выходные дни.

Статья 9.

Повестка дня заседания утверждается Собранием по представлению Главы поселения она формируется на основе поступивших предложений депутатов, постоянных и иных комиссий, депутатских групп. Администрации поселения органов государственной власти Псковской области, органов муниципальной власти района, органов территориального общественного самоуправления, руководителей предприятий, организаций, независимо от форм собственности, предложений высказанных населению на собраниях (сходах) граждан.

Статья 10.

Время для докладов, содокладов, выступления в прениях устанавливается депутатами перед началом работы заседания. Продолжительность прений устанавливается, исходя из количества записавшихся в них депутатов. По истечении установленного времени прения прекращаются, если заседание не примет другое решение. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова. Решения о прекращении либо о продлении прений принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании документов. Депутаты, просившие слово, и не успевшие выступить, сдают секретарю заседания тезисы своих выступлений для внесения их содержания в протокол заседания.

Статья 11.

Заявления о предоставлении слова для выступления в прениях направляются секретарю заседания.

Депутаты выступают на заседаниях после предоставления им слова председательствующим.

В случае если выступающий превысил отведенное ему время для выступления, либо выступает не по теме обсуждаемого вопроса, председательствующий после одного предупреждения лишает его слова, выступающий на заседании не вправе призывать к незаконным и насильственным действиям. В противном случае председательствующий должен предупредить о недопустимости подобных призывов и вправе лишить его слова.

Статья 12.

По решению заседания рассмотрение некоторых вопросов повестки дня может быть перенесено на заседание постоянных и иных комиссий, депутатских групп. Заключение, рекомендации и предложения, выработанные постоянными, временными комиссиями, депутатскими группами докладываются Собранию после возобновления работы пленарного заседания.

Статья 13.

Письма граждан, поступившие в адрес заседаний, рассматриваются в предусмотренном законодательством порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.

Статья 14.

По вопросам рассмотрения на заседаниях Собрания, принимаются решения, открытым, поименным или тайным голосованием.

Статья 15.

Собрание принимает правовые акты большинством голосов от численного состава Собрания.

Устав городского, изменения и (или) дополнения в Устав муниципального образования принимаются Собранием большинством не менее 2/3 голосов от численного состава Собрания.

Статья 16.

Перед началом голосования председательствующий на заседании сообщает депутатам о количестве предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает, каким образом принимается решение. При голосовании по рассматриваемому вопросу каждый депутат имеет один голос и может подать его как за, так и против него, либо воздержаться. Секретарь заседания Собрания объявляет результаты подсчета голосов отдельно – «за»,

«против», «воздержался». По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет результаты голосования: принято решение, отклонено или направлено на доработку.

Статья 17.

Открытое голосование по процедурным вопросам может быть проведено без подсчета голосов – по явному большинству присутствующих депутатов на заседании, если ни один из депутатов не возражает против этого.

Статья 18.

На заседание голосование по внесенным проектам решений осуществляется следующим образом: сначала рассматриваемые документы принимаются за основу, а затем в целом. При возникновении разногласий у депутатов по отдельным их составным частям принимаются по пунктам, разделам, а затем в целом.

Статья 19.

Все предложения и поправки решений, внесенные или высказанные в выступлениях депутатов, ставятся на голосование и принимаются большинством голосов от численного состава Собрания.

Статья 20.

По решению заседания Собрания депутатов, может быть проведено тайное голосование.

Статья 21.

При голосовании из числа присутствующих на заседании депутатов выбирается открытым голосованием, большинством голосов, счетная комиссия. Ее персональный состав определяется депутатами. В счетные комиссии не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на выборную должность. Счетная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Решения счетной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего количества ее членов.

Статья 22.

Для проведения тайного голосования счетной комиссией по установленной форме и в определенном количестве изготавливаются бюллетени для тайного голосования, которые должны содержать информацию необходимую для голосования прилагаемым кандидатурам.

Поименное голосование путем выдачи именных бюллетеней или путем поименного опроса депутатов. При выявлении нарушений и ошибок при проведении голосования на основании решения Собрания проводится повторное голосование. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливается счетной комиссией на основании настоящего Регламента и объявляется председателем счетной комиссии.

Статья 23.

При тайном голосовании каждому депутату Собрания выдается один бюллетень для тайного голосования по каждому внесенному на голосование вопросу. Бюллетени выдаются счетной комиссией в соответствии со списком депутатов. Заполнение бюллетеней производится в кабине для тайного голосования.

Статья 24.

Решения, принимаемые Собранием, подписываются Главой поселения, а в его отсутствия заместителем председателя Собрания депутатов поселения.

Статья 25.

Решения принятые депутатами на заседаниях Собрания, в десятидневный срок оформляются и направляются депутатам и исполнителям: в соответствующие подразделения администрации района, территориальные органы общественного самоуправления, средства массовой информации, руководителям заинтересованных предприятий, организаций, независимо от формы собственности и другие инстанции. Решения Собрания депутатов района в десятидневный срок со дня их принятия в средствах массовой информации, или иным способом доводится до населения поселения. При невозможности опубликовать полный текст решений они публикуются в изложении.

Статья 26.

Рассмотрение решений нормативного характера, на заседаниях Собрания могут осуществляться в двух чтениях. В случае необходимости депутатами может быть изменен порядок и принято другое решение.

Статья 27.

При первом чтении на заседании заслушивается доклад инициатора проекта обсуждаются основные положения проекта, высказываются предложения и замечания в форме поправок. При внесении альтернативных проектов по одному и тому же вопросу Собрание одновременно обсуждает их в ходе первого чтения.

Статья 28.

После рассмотрения проектов в первом чтении Собрание может принять их за основу, отклонить, либо направить на дополнительное рассмотрение в соответствующую постоянную комиссию или поручить доработать их другим органам. По решению заседания проекты могут быть опубликованы в средствах массовой информации для обсуждения населением. Решения по проектам, рассмотренным в первом чтении, считаются принятыми, если за них проголосовало большинство от численного состава Собрания.

Статья 29.

Решения вступают в силу на всей территории поселения в порядке, определенном ст.30 Устава муниципального образования. В случае необходимости Собрание может установить и другие сроки вступления в силу решений.

Статья 30.

Правовые акты, принятые Собранием в пределах его компетенции, обязательным для исполнения всеми расположенными на территории муниципального образования органами местного самоуправления, органами государственной власти, руководителями предприятий, учреждений, независимо от форм собственности, общественными организациями и гражданами. Собрание депутатов, в случае появления фактов нарушения местных нормативных правовых актов хозяйствующими субъектами, органами местного самоуправления, государственной власти и населением, вносит в соответствующие органы представления о привлечении к ответственности их руководителей в соответствии с действующим законодательством.

Статья 31.

На каждом заседании Собрания ведется протокол. В протокол заседания заносятся следующие данные:

наименование Собрания, порядковый номер заседания в пределах созыва, дата, место проведения;

число депутатов установленное для Собрании, число депутатов избранное в Собрание, число присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов, количество лиц приглашенных на заседание;

утвержденная Собранием повестка дня заседания, фамилии докладчиков и содокладчиков, номера избирательных округов, от которых они избраны депутатами;

фамилии и номера избирательных округов депутатов, выступивших в прениях и внесших запрос для лиц не депутатов, кроме фамилии указывается занимаемая ими должность;

перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержались, в тех же списках депутатов, не участвовавших в голосовании;

переданные председательствующему и секретарю заседания письменные предложения, замечания, депутатские запросы, тезисы выступлений депутатов, не получивших слово ввиду прекращения прений и другие материалы поступившие в президиум Собрании.

К протоколу прилагаются оригиналы решений, списки присутствующих, отсутствующих депутатов, лиц официально приглашенных на заседание Собрании с указанием их места работы и занимаемой должности.

Статья 32.

Протоколы заседаний Собрании оформляются специалистом Администрации городского поселения в десятидневный срок и подписываются председательствующим и секретарем заседания. За правильность формулировок и записей в протоколах заседаний Собрании несут ответственность секретарь и председательствующий на заседании. Ответственность за своевременное оформление протоколов заседаний несет секретарь заседания Собрании.

Статья 33.

Подлинные экземпляры протоколов и материалы заседаний Собрании хранятся у специалиста Администрации поселения в течение всего срока данного созыва депутатов, после чего сдаются в архив на постоянное хранение. Копии решений, протоколов, хранятся в течении созыва и предоставляются депутатам по их требованию.

Статья 34.

Полномочия депутатов Собрании начинаются со дня их регистрации территориальной избирательной комиссией и заканчиваются в день избрания депутатов Собрании нового созыва. Депутатские удостоверения вручаются депутатам на первом заседании Собрании председателем территориальной избирательной комиссии по окончании срока полномочий удостоверения сдаются в Администрацию городского поселения.

Статья 35.

Депутаты обязаны участвовать в работе заседаний Собрании и его органов, в состав которых они избраны. При систематической неявке некоторых депутатов на эти заседания председательствующий на заседании Собрании обязан довести эту информацию до сведения избирателей и поставить вопрос на заседании об отчете этих депутатов о ходе реализации предоставленных им депутатских полномочий. Отчеты депутатов о реализации ими депутатских полномочий могут носить и плановый характер. Депутаты ведут прием граждан в своих избирательных округах, регулярно отчитываются перед избирателями о проделанной работе, по решению Собрании докладывают на заседаниях о выполнении ими решений и поручений Собрании и его органов.

Статья 36.

Постоянные и временные комиссии создаются с целью предварительного изучения вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях. С их помощью осуществляется подготовка проектов правовых актов, принятие которых отнесено к компетенции Собрании.

Статья 37.

Постоянные, временные комиссии и депутатские группы принимают решения большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседаниях.

Статья 38.

Проекты документов, носящие нормативный характер, рассматриваются на заседаниях, если они поступили в Собрание не позднее, чем за 15 дней, остальные не позднее 10 дней до дня заседания.

Проекты документов, представленные для рассмотрения на заседания Собрания, его постоянных, временных комиссий, депутатских групп должны быть в отпечатанном виде, соответствовать действующему законодательству. Если документы подготовлены в соответствии или во исполнении какого-либо правового акта, то должны содержать ссылки на его наименование, дату и номер. Приложения к ним оформляются на отдельных листах с указанием в правом верхнем углу слова «приложение», названия документа и даты. При визировании проектов кроме личной подписи указывается должность визирующего, его фамилия, инициалы, дата визирования.

