**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**ТЕНЬКИНСКОГОГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РЕШЕНИЕ

|  |
| --- |
| 03 октября 2015 г. № 2  п. Усть-Омчуг |
| **Об утверждении Регламента**  **Собрания представителей Тенькинского городского округа** | |

В целях дальнейшего совершенствования деятельности Собрания представителей Тенькинского городского округа, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Магаданской области,

Собрание представителей Тенькинского городского округа

РЕШИЛО:

1. Утвердить Регламент Собрания представителей Тенькинского городского округа, согласно приложению.

2. Депутатам Собрания представителей Тенькинского городского округа, постоянным депутатским комиссиям Собрания представителей Тенькинского городского округа руководствоваться настоящим Регламентом.

3. Признать утратившими силу Решения Тенькинского районного Собрания представителей:

- от 28.12.2005г. № 155 «О принятии Регламента Тенькинского районного Собрания представителей»;

- от 25.04.2006 № 194 «О внесении изменений в Регламент Тенькинского районного Собрания представителей, утвержденный решением Тенькинского районного Собрания представителей от 28.12.2005 № 155»;

- от 01.11.2007 № 285 «О внесении изменений в Регламент Тенькинского районного Собрания представителей, утвержденный решением Тенькинского районного Собрания представителей от 28.12.2005 № 155»;

- от 20.03.2009 № 111 «О внесении изменений в Регламент Тенькинского районного Собрания представителей, утвержденный решением Тенькинского районного Собрания представителей от 28.12.2005 № 155»;

- от 07.10.2010 № 208 «О внесении изменений в Регламент Тенькинского районного Собрания представителей, утвержденный решением Тенькинского районного Собрания представителей от 28.12.2005 № 155»;

- от 02.12.2013 № 47 «О внесении изменений в Регламент Тенькинского районного Собрания представителей, утвержденный решением Тенькинского районного Собрания представителей от 28.12.2005 № 155».

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу с момента подписания.

Председатель Собрания

представителей Тенькинского

городского округа О.В. Александрова

Приложение

к [решению](#sub_0)

собрания представителей

Тенькинского городского округа

от 03 октября N 2

Р Е Г Л А М Е Н Т

Собрания представителей Тенькинского городского округа

**1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством о местном самоуправлении, Собрание представителей Тенькинского городского округа (далее – СПТГО) является представительным органом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, состоящим из 15 депутатов.

**2.** СПТГО представляет всё население городского округа и осуществляет его власть в пределах, установленных Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими законами Российской Федерации и Магаданской области, Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области.

3. СПТГО обладает правами юридического лица.

1. **Органы СПТГО**

1. Постоянными органами СПТГО являются:

а) постоянные депутатские комиссии СПТГО;

б) постоянные депутатские объединения.

Из числа депутатов на срок полномочий СПТГО избираются постоянные депутатские комиссии в составе не менее трех депутатов каждый, для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции СПТГО.

Проекты решений включаются в проект повестки дня заседания СПТГО при наличии заключений депутатских комиссий, к ведению которых относятся вопросы, изложенные в проектах и (или) юридического заключения субъекта нормотворческой инициативы.

2. Временными органами СПТГО являются:

а) временные депутатские комиссии, в том числе, счетная, редакционная комиссия, согласительная комиссии;

б) рабочие группы;

в) временные депутатские объединения.

3. Постоянные и временные органы СПТГО создаются, реорганизовываются, упраздняются в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными решениями СПТГО.

1. **Организация деятельности СПТГО и его органов**

1**.** СПТГО реализует свои полномочия на заседаниях, путем принятия решений, имеющих правовой характер, а также заявлений и обращений.

2.Принятие Регламента, внесение в него изменений, дополнений, отмена отдельных правовых норм, а также толкование правовых норм Регламента производится на заседании большинством голосов от присутствующих на заседании СПТГО депутатов.

3**.** Заседание СПТГО является основной организационно-правовой формой деятельности, обеспечивающей коллективное обсуждение и решение вопросов, отнесенных к ведению СПТГО действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области.

4**.** Планирование работы СПТГО является одним из основных средств организационного обеспечения выполнения задач экономического, хозяйственного и социально-культурного строительства в Тенькинском городском округе.

5.Деятельность СПТГО организуется в соответствии с планом работы, утверждаемым СПТГО на год. План определяет главные направления деятельности СПТГО и ее органов, отражает экономические, социальные и организационные формы решения поставленных задач и содержит перечень предполагаемых основных организационно-правовых мероприятий и ответственных лиц.

6. Планирование нормотворческой деятельности не исключает возможности подготовки субъектами нормотворческой инициативы и внесения в СПТГО проектов решений вне плана работы СПТГО.

7**.** Организация выполнения плана работы СПТГО возлагается на его председателя (заместителя председателя) и депутатские органы СПТГО. Ход и результаты выполнения плана обсуждаются на заседаниях СПТГО не реже 2 раз в год.

Отчет об исполнении плана утверждается на заседании СПТГО.

8. Обращения граждан и организаций, поступившие в СПТГО, регистрируются в установленном порядке.

Председатель СПТГО вправе направить поступившие обращения для подготовки ответа в постоянную комиссию в соответствии с вопросами ее ведения.

9. Председатель СПТГО контролирует сроки и ход рассмотрения обращения и является ответственным за рассмотрение обращения в целом.

 10. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1. **Мероприятия в СПТГО**

1. По инициативе СПТГО, председателя СПТГО, комиссии или депутатского объединения могут проводиться депутатские слушания, собрания депутатов, совещания, «круглые столы», семинары, конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью СПТГО.

2. Во время проведения указанных мероприятий ведется протокол, который подписывается председательствующим на соответствующем мероприятии.

3. По решению СПТГО для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения могут проводиться публичные слушания с участием жителей поселений.

Публичные слушания проводятся в соответствии с Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» и Порядком организации и проведения публичных слушаний.

4. Депутатские слушания – открытое обсуждение наиболее важных проектов нормативных правовых решений СПТГО и вопросов местного значения.

Информация о месте и времени проведения депутатских слушаний, а также о вопросах (проектах решений), выносимых на обсуждение депутатских слушаний, доводится до сведения депутатов не позднее, чем за 3 рабочих дня.

Информация о теме депутатских слушаний, месте и времени их проведения, по решению инициатора проведения депутатских слушаний может быть опубликована в средствах массовой информации.

Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется инициатором проведения депутатских слушаний. Приглашенные лица выступают на депутатских слушаниях с разрешения председательствующего.

По обсуждаемым на депутатских слушаниях вопросам могут быть приняты документы, носящие рекомендательный характер. Рекомендации депутатских слушаний доводятся до сведения депутатов и, по решению инициатора проведения депутатских слушаний, могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

5. Собрание депутатов – форма работы представительного органа для обсуждения вопросов по организации деятельности представительного органа, наиболее важных проектов решений представительного органа.

Информация о месте и времени проведения СПТГО, а также о вопросах (проектах решений СПТГО), выносимых на обсуждение собрания депутатов, доводится до сведения депутатов не позднее, чем за 3 рабочих дня.

По результатам обсуждения на собрании депутатов могут быть даны поручения председателю СПТГО, заместителю председателя СПТГО, депутатам.

6. Иные мероприятия СПТГО проводятся в порядке, определяемом инициаторами проведения мероприятия.

**4. Первое заседание Собрания представителей нового созыва**

1. СПТГО собирается на свое первое заседание в течение тридцати дней со дня избрания представительного органа муниципального образования в правомочном составе.

2. При этом действующим главой муниципального образования определяется дата проведения первого заседания СПТГО нового созыва, проект повестки первого заседания и мероприятия по подготовке первого заседания.

3. В проект повестки первого заседания Собрания представителей нового созыва включаются вопросы:

а) об информации Председателя Избирательной комиссии;

б) об избрании Председателя СПТГО;

в) об избрании Заместителя Председателя СПТГО;

г) об образовании постоянных депутатских комиссий;

д) об утверждении председателей и состава постоянных депутатских комиссий;

е) назначение исполняющего обязанности главы городского округа;

ж) рассмотрение проектов нормативных и правовых актов.

4. Мероприятия по подготовке первого заседания могут включать:

а) подготовку комплекта нормативных документов, определяющих правовой статус СПТГО, депутатов СПТГО, порядок работы СПТГО;

б) подготовку пакета проектов документов согласно утвержденной повестке;

в) извещение депутатов нового созыва о месте и времени проведения первого заседания;

г) обнародование информации о проведении первого заседания СПТГО нового созыва;

д) сбор информации о наличии кворума, необходимого для проведения заседания;

е) организацию консультативных мероприятий с депутатами нового созыва по избранию органов СПТГО нового созыва;

ж) иные организационные мероприятия по подготовке заседания.

5. Первое заседание СПТГО нового созыва открывает и ведет до избрания Председателя СПТГО нового созыва старейший по возрасту из участвующих в заседании депутатов. После избрания Председателя СПТГО заседание ведет Председатель СПТГО.

**5. Очередные и внеочередные заседания Собрания представителей**

1. Заседания Собрания представителей могут быть очередными и внеочередными.

2. Очередные заседания СПТГО, проводимые в соответствии с текущим планом работы, называются очередными и проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал и проводятся в рабочие дни.

Необходимость проведения заседания Собрания представителей определяется готовностью вопросов, вынесенных на рассмотрение Собрания представителей.

3. Для решения неотложных задач созываются заседания СПТГО, носящие внеочередной характер.

Внеочередное заседание СПТГО созывается по инициативе главы муниципального образования, председателя СПТГО (заместителя председателя), постоянной депутатской комиссии либо одной трети депутатов от избранного состава СПТГО.

4. Инициаторы созыва внеочередного заседания СПТГО направляют соответствующее обращение председателю СПТГО с перечнем вопросов, выносимых на заседание, и обоснованием срочности их решения.

Вопросы, послужившие основанием для созыва внеочередного заседания СПТГО, рассматриваются независимо от готовности проектов документов.

5. Председатель СПТГО утверждает проект повестки предстоящего заседания СПТГО не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения заседания, а внеочередного заседания СПТГО - в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения. В этот срок проводится выяснение вопросов кворума, уточнение срока созыва внеочередного заседания СПТГО.

6. Пакет документов по всем вопросам проекта повестки очередного заседания СПТГО, направляется не позднее, чем за три календарных дней до дня очередного заседания СПТГО депутатам СПТГО, главе муниципального образования и в прокуратуру Тенькинского района.

Пакет документов по всем вопросам проекта повестки внеочередного заседания СПТГО, направляется не позднее, чем за три календарных дня до дня заседания СПТГО, депутатам СПТГО, главе муниципального образования и в прокуратуру Тенькинского района.

7. Депутату, осуществляющему свою депутатскую деятельность в избирательном округе за пределами поселка Усть-Омчуг, документы к заседанию СПТГО направляются в указанные выше сроки в электронном виде при условии предоставления депутатом своего контактного электронного адреса либо иным реальным способом, предложенным депутатом.

1. **Председатель СПТГО**

1. Председатель СПТГО организует работу представительного органа муниципального образования, осуществляет свои полномочия в соответствии с действующим федеральным законодательством, законодательством Магаданской области, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом и иными решениями представительного органа муниципального образования до начала полномочий представительного органа муниципального образования нового созыва.

2. Председатель СПТГО подотчетен представительному органу муниципального образования.

По вопросам своей компетенции председатель СПТГО издает постановления и распоряжения.

3. Председатель СПТГО избирается представительным органом муниципального образования из числа депутатов открытым голосованием, и осуществляет свои полномочия на неосвобожденной основе.

Решение принимается большинством голосов от присутствующих на заседании СПТГО депутатов.

4. Кандидатов на должность председателя СПТГО вправе выдвигать депутатские объединения и депутаты СПТГО. Каждое депутатское объединение или депутат вправе предложить только одну кандидатуру. Общее количество кандидатур не ограничивается.

1. Обсуждение проводится по всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность Председателя СПТГО.

Очередность выступлений кандидатов определяется последовательностью их выдвижения.

6. Кандидат на должность Председателя СПТГО считается избранным, если за него проголосовало большинство от присутствующих на заседании СПТГО депутатов.

7. В случае, если на должность Председателя СПТГО выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

8. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, вся процедура избрания, начиная с выдвижения кандидатов, повторяется.

По итогам голосования оформляется решение представительного органа муниципального образования об избрании Председателя СПТГО.

9. Председатель СПТГО вступает в должность с момента его избрания.

10. Полномочия Председателя СПТГО могут быть досрочно прекращены в случаях и в порядке, установленных Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

**7. Заместитель СПТГО**

1. Заместитель председателя СПТГО избирается из числа депутатов СПТГО в порядке, установленном для избрания председателя СПТГО, и исполняет свои полномочия на освобожденной основе.

Полномочия заместителя председателя СПТГО начинаются с момента его избрания и прекращаются по истечении срока полномочий СПТГО соответствующего созыва, либо досрочно в случае его отзыва или отставки.

2. В своей работе заместитель председателя СПТГО подотчетен и подконтролен председателю СПТГО и СПТГО.

3. Заместитель председателя СПТГО по поручению председателя СПТГО ведет заседания СПТГО, координирует деятельность комиссий, решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности СПТГО.

4. В случае временного отсутствия заместителя председателя СПТГО, а также в случае исполнения им обязанностей председателя СПТГО, его обязанности исполняет один из депутатов Собрания представителей, по решению СПТГО.

5. Заместитель председателя СПТГО вправе в любое время подать в отставку по собственному желанию на основании письменного заявления.

6. Заместитель председателя СПТГО может быть отозван с должности по причинам и в порядке, установленным для председателя СПТГО.

**8. Депутатские комиссии**

1. СПТГО образует из числа депутатов постоянные и временные депутатские комиссии СПТГО (далее - комиссии).

2. Комиссии СПТГО:

а) вносят предложения по формированию проекта плана правотворческой работы СПТГО на очередную сессию, а также вносят предложения о включении проектов в план правотворческой работы СПТГО на текущую сессию;

б) осуществляют предварительное рассмотрение проектов и их подготовку к рассмотрению СПТГО;

в) осуществляют подготовку проектов решений СПТГО;

г) осуществляют подготовку заключений по проектам, поступившим на рассмотрение СПТГО;

д) дают заключения и предложения по соответствующим разделам проекта бюджета;

е) проводят анализ практики применения муниципальных правовых актов;

ж) вносят предложения о проведении мероприятий в СПТГО;

з) решают вопросы организации своей деятельности.

3. В СПТГО действуют следующие постоянные депутатские комиссии:

а) Комиссия по развитию местного самоуправления и нормотворческой инициативы;

б) Комиссия по бюджетным вопросам и экономическому развитию;

в) Комиссия по вопросам социальной политики.

Положения о вышеуказанных комиссиях утверждаются отдельными Решениями СПТГО.

4. Численный состав каждой комиссии определяется СПТГО, но не может быть менее 3 и более 5 депутатов.

6. Комиссии СПТГО образуются на срок, не превышающий срока полномочий СПТГО данного созыва.

7. Деятельность комиссии СПТГО основана на принципах свободы обсуждения, гласности. На заседаниях комиссии могут присутствовать представители средств массовой информации.

Каждый депутат СПТГО обязан состоять в одной из комиссий.

8. Комиссии вправе запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, у руководителей органов местного самоуправления, государственных органов и иных организаций.

9. Решения об образовании комиссии, избрании председателя комиссии, его заместителя, утверждении состава комиссии и положения о комиссии, определении задач комиссии, срока ее деятельности, о полномочиях, а также об установлении даты представления и формы отчета о деятельности комиссии, принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании СПТГО депутатов и оформляются Решением СПТГО.

10. Решения об освобождении председателей комиссий и их заместителей от должности принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании СПТГО депутатов.

11. Председатель комиссии:

а) распределяет обязанности между членами комиссии;

б) направляет членам комиссии проекты и иные документы и материалы, поступившие в комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений;

в) уведомляет о месте и времени очередного заседания комиссии не менее чем за двое суток;

г) созывает внеочередное заседание комиссии;

д) ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения комиссии;

е) в случае своего отсутствия и отсутствия своего заместителя поручает исполнение обязанностей председателя комиссии одному из членов комиссии;

ж) решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности комиссии в соответствии с настоящим Регламентом и распределением обязанностей между членами комиссии.

12. Заместитель председателя комиссии замещает председателя комиссии в его отсутствие.

1. **Деятельность комиссий. Принятие решений комиссии**

1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

2. Заседание проводит председатель комиссии или его заместитель.

3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4. В заседании комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты СПТГО, не входящие в их состав.

5. На заседании комиссии вправе присутствовать глава городского округа, представители субъектов правотворческой инициативы, проекты которых рассматриваются на заседании комиссии.

6. На заседание комиссии могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных органов местного самоуправления, государственных органов и общественных объединений, средств массовой информации.

Комиссия вправе привлекать к своей работе правовых экспертов и других экспертов, а также принять решение о проведении независимой экспертизы проектов.

Для подготовки отдельных вопросов комиссия может создавать рабочие группы из числа членов данной комиссии, других депутатов СПТГО, представителей органов местного самоуправления, государственных органов и иных организаций.

Комиссии вправе проводить совместные заседания, однако решения на таких заседаниях принимаются комиссиями раздельно.

7. Депутат СПТГО обязан присутствовать на заседаниях комиссии, членом которой он является. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине депутат СПТГО заблаговременно информирует председателя комиссии.

8. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании

9. Депутаты СПТГО вправе знакомиться с протоколами заседаний комиссии.

10. Депутат, представитель комиссии, по поручению комиссии имеет право выступать на заседаниях СПТГО, заседаниях других комиссий с докладами и содокладами по вопросам, относящимся к ведению представляемой им комиссии.

1. **Порядок проведения заседаний СПТГО**

1**.** Заседания СПТГО созываются председателем СПТГО, а при его отсутствии - заместителем председателя СПТГО.

Созыву очередного заседания могут предшествовать депутатские слушания проекта повестки дня заседания.

2**.** Заседания СПТГО проводятся гласно и носят открытый характер. СПТГО вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

Вопрос о количестве и персональном составе приглашенных на заседание СПТГО лиц, ответственных за подготовку предлагаемых к рассмотрению СПТГО вопросов, решается председателем СПТГО.

3**.** Председательствует и ведет заседание председатель СПТГО, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Председательствующий, в случаях нарушения регламента выступающим, а также, если выступление не относится к обсуждаемому вопросу, либо содержит в высказываниях оскорбительные мотивы или недостойное поведение, вправе прервать выступающего, объявить об окончании выступления, поставить на голосование вопрос об объявлении замечания выступающему.

Председательствующий не может комментировать и давать оценку выступающему. По обсуждаемому вопросу председательствующий пользуется правами наравне с другими депутатами.

4**.** Депутат СПТГО имеет право решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях СПТГО.

Депутат СПТГО имеет право:

- избирать и быть избранным в органы СПТГО;

- предлагать вопросы для рассмотрения СПТГО;

- вносить предложения и замечания по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

- вносить проекты решений и поправки к ним;

- участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы;

- вносить предложения о заслушивании на заседаниях СПТГО отчета или информации любого органа либо должностного лица, подотчетного или подконтрольного СПТГО;

- выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки.

Депутат СПТГО по обсуждаемому на заседании вопросу может выступать не более 2-х раз. Депутат имеет право передавать председательствующему тексты своего выступления, а также предложения и замечания по вопросам, включенным в повестку дня заседания СПТГО, для внесения в протокол заседания СПТГО.

5**.** На заседаниях СПТГО ведется письменный протокол и звукозапись, которая сохраняется в течение 12 месяцев.

6**.** Для организации правового, информационного, материально-технического и иного обеспечения деятельности СПТГО, оказания помощи в работе постоянным комиссиям СПТГО, могут привлекаться сотрудники аппарата администрации городского округа.

7**.** Смета расходов содержания СПТГО утверждается решением СПТГО.

**11. Правомочность заседаний СПТГО**

1. Заседание СПТГО считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленной численности депутатов СПТГО.

2**.** СПТГО принимает решения в пределах компетенции и предоставленных ему полномочий, обеспечивает их выполнение, осуществляет контроль за проведением решений в жизнь.

Решения СПТГО в пределах ее компетенции обязательны для исполнения всеми, расположенными на территории муниципального образования государственными органами, территориальными органами федеральной государственной власти, общественными организациями, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от подчиненности и форм собственности, должностными лицами и гражданами.

3. Осуществление СПТГО полномочий строится на основе активного участия в его работе каждого депутата, исходя из интересов населения, его исторических, национально-этнических и иных особенностей.

4. Депутат обязан присутствовать на заседаниях СПТГО. О невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине депутат заблаговременно информирует Председателя СПТГО с указанием причины отсутствия.

**12. Подготовки проектов решений к рассмотрению**

**на заседании СПТГО**

1**.** Проекты решений на рассмотрение СПТГО вносятся по инициативе главы муниципального образования, постоянных депутатских комиссий, депутатов, избирательной комиссии муниципального образования, инициативной группой жителей в количестве не менее одного процента от общего числа избирателей Тенькинского городского округа, прокурора Тенькинского района.

Организации и учреждения, расположенные на территории Тенькинского городского округа, не обладающие правом нормотворческой инициативы, могут обращаться с предложениями о принятии СПТГО тех или иных решений через органы и субъекты, которым предоставлено право нормотворческой инициативы в установленном порядке.

Проекты решений должны быть конкретными, лаконичными, содержать дату подготовки, сроки исполнения, исполнителей, указание на источники финансовых, материально-технических, организационных средств для обеспечения выполнения решений, а также сроки вступления решений в силу.

2**.** Разработка и оформление проекта решения СПТГО осуществляется субъектом нормотворческой инициативы (далее – автором проекта).

Проект решения СПТГО разрабатывается и оформляется автором проекта или ответственным исполнителем по проекту – лицом, уполномоченным автором проекта представлять проект на рассмотрение СПТГО и вносить от его имени поправки к проекту.

К проекту решения СПТГО прилагаются:

- пояснительная записка с социально-экономическим (финансовым) и правовым обоснованием целесообразности принятия данного решения, прогнозом последствий его принятия;

- перечень нормативных правовых актов, которые следует изменить или признать утратившими силу в случае принятия данного решения;

- справка с указанием подлежащего рассмотрению проекта решения, докладчиков (содокладчиков) и приглашенных по нему, перечня адресатов, которым необходимо разослать копии решения после его принятия;

- расчеты, планы и другие материалы (в необходимых случаях).

3**.** Проекты решений СПТГО, подготовленные специалистами администрации Тенькинского городского округа, в обязательном порядке направляются на согласование главе Тенькинского городского округа и получают юридическое заключения в аппарате СПТГО о соответствии представленного проекта законодательству и правилам юридической техники.

Проекты решений СПТГО, относящиеся к нормативным правовым актам, проходят экспертизу в прокуратуре района.

**13. Требования к содержанию проектов Решений СПТГО**

1. Структура текста проекта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

2. При подготовке проектов необходимо обеспечить краткое, четкое и последовательное изложение текста, исключающее возможность двоякого толкования, избегать расплывчатых и некорректных формулировок.

3. Также следует учитывать все действующие правовые акты по данному вопросу и увязывать вносимые предложения с ранее принятыми решениями во избежание повторений и противоречий.

4. Для разъяснения целей и мотивов принятия правового акта, а также его правовых оснований, в проекте дается вступительная часть - преамбула.

4.1. Преамбула, как правило, состоит из двух смысловых частей.

В первой части указывается, на основании каких актов законодательства Российской Федерации, Магаданской области принят правовой акт, а также, цели и мотивы принятия акта.

Во второй части указывается, какие основные вопросы регулируются данным актом.

4.2. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4.3. В случае если акт носит ненормативный характер, в преамбуле должна содержаться ссылка на документы (заявления, акты и др.) и обстоятельства, на основании которых принимается акт.

5. Проект может содержать общие положения, в которых излагаются основные принципы правового регулирования, общие для последующих разделов и глав нормы, определение используемых понятий, если они не определены уже в действующем законодательстве и др.

6. В тексте указываются полные наименования органов и организаций. Если в начале документа даны их полные наименования, то в последующем могут употребляться сокращенные. Слова "Российская Федерация" и "Россия" сокращению не подлежат.

7. В проекте могут указываться конкретные исполнители, сроки исполнения, а также должностное лицо, на которое возлагается контроль за выполнением данного акта.

8. При необходимости для полноты изложения вопроса в Решениях СПТГО могут воспроизводиться отдельные положения настоящего Регламента, актов федерального или областного законодательства, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования ("Российскую газету", Собрание законодательства Российской Федерации, Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, «Магаданскую правду» и др.).

В случае ссылки на акты федерального или областного законодательства без воспроизведения их отдельных положений, указание на официальный источник опубликования также является необходимым.

Ссылка в Решении СПТГО на нормативный правовой акт федерального органа исполнительной власти, иного органа (организации), не прошедший государственную регистрацию, не допускается.

9. В случае воспроизведения в правовом акте отдельных положений нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, подлежащих государственной регистрации, либо ссылки на них, необходимо указывать их наименование, полное наименование федерального органа исполнительной власти, издавшего (принявшего) акт, дату издания (принятия), номер, а также регистрационный номер, присвоенный им Министерством юстиции Российской Федерации при государственной регистрации, и дату государственной регистрации.

10. Проект может содержать заключительные и (или) переходные положения.

Заключительные и (или) переходные положения, как правило, включают:

а) указание на порядок вступления в силу акта или отдельных его положений;

б) положения о сроке действия акта. Если такое указание отсутствует, то акт имеет бессрочный характер. В случае если правовой акт имеет ограниченный срок действия, то на это необходимо сделать ссылку в тексте акта;

в) положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей (с указанием отменяемых глав, пунктов, подпунктов и абзацев);

г) нормы о сроках приведения в соответствие иных муниципальных правовых актов с вновь принятым Решением СПТГО и сроках принятия муниципальных правовых актов, направленных на реализацию принятого Решения;

д) нормы об опубликовании акта.

11. Если при подготовке проекта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные Решения СПТГО или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также если в Решение СПТГО неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его прочтение и применение, то в целях их упорядочения разрабатывается новый акт.

В такой проект включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания.

**13.1. Документы, прилагаемые к проекту нормативного**

**Решения СПТГО**

1. К проекту нормативного Решения, вносимому в СПТГО, должны быть приложены:

а) пояснительная записка;

б) в необходимых случаях финансово-экономическое обоснование (расчеты и экономический прогноз);

в) справка автора проекта по рассмотрению замечаний и предложений субъектов согласования, если автор не согласен с поступившими замечаниями;

г) копии действующих Решений СПТГО в случае, если проект предусматривает внесение в них изменений, дополнений либо признание их утратившими силу;

д) перечень рассылки Решения СПТГО.

2. В пояснительной записке к проекту требуется в краткой форме изложить следующие сведения:

а) социально-экономическое обоснование необходимости принятия данного акта;

б) правовые основания принятия акта;

в) предмет, цели и основные задачи проекта;

г) условия реализации проекта;

д) прогноз социально-экономических и иных последствий реализации проекта, его место в системе действующего законодательства;

е) перечень актов федерального и областного законодательства, использованных при разработке проекта (наименование, дата, номер, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов);

ж) сведения обо всех действующих Решениях СПТГО и иных муниципальных правовых актах муниципального образования «Тенькинский городской округ», изданных по данному вопросу, подлежащих корректировке или признанию утратившими силу;

з) телефон и фамилия лица, ответственного за подготовку проекта правового акта.

3. В случае разработки проекта, реализация которого потребует финансовых или материальных затрат, необходимо вместе с проектом представить его финансово-экономическое обоснование.

Обоснование должно основываться на тщательных финансовом, экономическом, статистическом анализах и содержать точные расчеты и сведения об источниках финансирования реализации проекта на текущий и (или) последующие годы.

**14. Формирование проекта повестки и утверждение**

**повестки заседания СПТГО**

1. Проект повестки заседания СПТГО формируется специалистом аппарата СПТГО и утверждается Председателем СПТГО.

2. Председатель СПТГО формирует проект порядка рассмотрения вопросов на заседании СПТГО.

*Порядок рассмотрения вопросов состоит из разделов повестки:*

а) вопросы, рассматриваемые в первоочередном порядке;

б) проекты Решений СПТГО, принимаемые в соответствии с планом правотворческой работы СПТГО;

д) разное.

3*. В первоочередном порядке рассматриваются:*

а) проекты Решений СПТГО, внесенные главой Тенькинского городского округа или по его предложению;

б) проекты об утверждении районного бюджета на очередной финансовый год или о внесении в него изменений и дополнений;

в) принятые СПТГО Решения, возвращенные главой Тенькинского городского округа на повторное рассмотрение;

г) решения, подлежащие отмене или изменению по вступившему в законную силу решению суда, а также признанные подлежащими отмене, изменению на основании протеста прокуратуры, обращения главы Тенькинского городского округа;

д) протесты и представления прокурора;

е) иные вопросы по Решению Собрания представителей.

В разделе *"Разное"* рассматриваются, как правило, кадровые вопросы СПТГО, заслушивается информация, рассматриваются вопросы организационного характера.

4. Повестка очередного заседания утверждается председателем СПТГО не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания СПТГО.

5. Проект повестки вносится на рассмотрение СПТГО Председателем СПТГО и утверждается Решением СПТГО большинством голосов от присутствующих на заседании СПТГО депутатов.

При рассмотрении проекта повестки на заседании СПТГО депутаты вправе изменить порядок рассмотрения вопросов, исключить из проекта повестки отдельные вопросы по предложению любого депутата, инициаторы внесения вопросов в повестку заседания вправе снять вопрос с рассмотрения.

Из проекта повестки не могут быть исключены вопросы, которые в соответствии с законодательством подлежат обязательному рассмотрению на ближайшем заседании СПТГО. Эти же вопросы подлежат включению в повестку в обязательном порядке.

6. Проект повестки вносится на рассмотрение Председателем СПТГО и утверждается большинством голосов от присутствующих на заседании СПТГО депутатов.

7. В исключительных случаях, не терпящих отлагательства, когда промедление рассмотрения вопроса может нанести ущерб интересам городского округа или его населению, председатели ответственных постоянных депутатских комиссий вправе на основании решения комиссии вносить на обсуждение СПТГО не включенные в проект повестки проекты решений, прошедшие ко дню заседания СПТГО процедуру предварительной подготовки и рассмотрения в ответственной депутатской комиссии.

1. **Порядок рассмотрения вопросов на заседании СПТГО**

1. Рассмотрение вопросов на заседании СПТГО начинается с рассмотрения и утверждения повестки.

2. Любой рассматриваемый на заседании СПТГО вопрос докладывается председательствующим либо докладчиком и содокладчиком.

3. Очередность может определяться письменными заявками, передаваемыми председательствующему. Переуступка права на выступление в пользу другого депутата допускается только с согласия всех депутатов, присутствующих на заседании СПТГО.

Правом внеочередного выступления пользуются субъект правотворческой инициативы, Председатель СПТГО, председатели постоянных депутатских комиссий, представители депутатских объединений.

Председательствующий вправе предоставить слово для справки по обсуждаемому вопросу вне очереди депутатам или присутствующим на заседании специалистам.

4. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленному депутатами, либо по решению депутатов процедурным голосованием.

Предложение о прекращении прений вправе подать председательствующий либо любой депутат.

5. Перед голосованием о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе записавшихся для выступления в прениях, о числе не выступивших, а депутаты имеют право на реплику - короткое замечание, оценку, ответ лицам, участвовавшим в прениях.

Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по их просьбе тексты их выступлений передаются в секретариат и приобщаются к протоколу заседания СПТГО.

После принятия решения о прекращении прений докладчик (содокладчик) имеет право на заключительное слово, а председательствующий вправе подвести итоги прений.

6. По окончании прений председательствующий ставит обсуждаемый проект на голосование для принятия за основу.

Перед голосованием депутаты вправе выступить по мотивам голосования и обосновать свою позицию участия или неучастия в голосовании.

Председательствующий вправе уточнить, будут ли поправки к рассматриваемому проекту, и в случае их отсутствия предложить проект принять сразу в целом.

7. После принятия проекта за основу председательствующий предлагает рассмотреть поправки к проекту.

Поправки к проекту решения вправе вносить субъекты правотворческой инициативы.

Депутаты рассматривают только письменно оформленные поправки в виде отдельного документа, приложенного к проекту.

Поправки, рассмотренные ответственной комиссией, автором правотворческой инициативы в установленном порядке и включенные ими в текст принятого за основу проекта, не голосуются, если остальные депутаты не выскажутся против. Остальные поправки рассматриваются, и голосуются каждая отдельно.

В случае внесения большого числа поправок непосредственно на заседании СПТГО, спорных поправок, а также альтернативных поправок решением депутатов может создаваться редакционная комиссия. В этом случае рассмотрение вопроса приостанавливается до окончания работы редакционной комиссии.

8. После рассмотрения и принятия поправок председательствующий ставит вопрос о принятии проекта в целом.

Перед голосованием депутаты имеют право на выступление по мотивам голосования, которым обосновывают свою позицию участия или неучастия в голосовании.

11. В ходе заседания СПТГО, рассмотрения вопроса, а также после окончания рассмотрения вопроса депутаты вправе процедурным голосованием дать поручение о предоставлении дополнительной информации, подготовке дополнительных проектов документов, порядке доработки проектов и другие поручения, связанные с подготовкой рассмотрения вопроса или его доработкой после рассмотрения.

Процедурные поручения даются Председателю или Заместителю Председателя СПТГО, председателям постоянных депутатских комиссий, депутатам.

Процедурные поручения могут также даваться лицам, участвующим в заседании СПТГО с правом совещательного голоса, с их согласия.

12. В случае, когда вопросы повестки дня полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по регламенту времени, депутаты принимают решение о дне продолжения заседания или переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки следующего заседания по времени их рассмотрения.

1. **Принятие решений**

1. Для организации хода заседаний СПТГО и порядка рассмотрения вопросов устанавливается нормирование времени.

Время для докладов и содокладов предоставляется, как правило, в пределах до 20-ти минут. Выступающим в прениях – до 5-ти минут, для замечаний в ходе обсуждения – до 3-х минут. Для выступлений по кандидатурам, порядку ведения заседания СПТГО, внесения вопросов, запросов, справок и предложений – до 3-х минут. Для вопросов к выступающему – до 30-ти секунд.

С согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании СПТГО, председательствующий может установить иное время по отдельным выступлениям.

2**.** Основными элементами процедуры рассмотрения вопросов, оформляемых правовыми актами, являются:

а) доклад (содоклад);

б) вопросы к докладчику (содокладчику) и ответы на вопросы;

в) выступление представителя администрации по заключению, предусмотренному законодательством;

г) прения по обсуждаемому вопросу;

д) выступления по мотивам голосования и принятие проекта за основу;

е) внесение поправок к принятому за основу проекту;

ж) голосование по поправкам;

з) выступления по мотивам голосования и принятие проекта в целом;

и) процедурные поручения.

Все элементы процедуры рассмотрения вопроса, в том числе и причины пропуска элементов процедуры (отсутствие вопросов к докладчику, прений, поправок), фиксируются в протоколе заседания СПТГО.

По окончании доклада председательствующий уточняет, будут ли вопросы, в зависимости от чего объявляет переход к вопросам и ответам либо о переходе к прениям.

Если рассматривается проект правового акта, по которому имеется финансово-экономическое заключение главы администрации, председательствующий предоставляет слово представителю главы администрации для подтверждения или уточнения позиции по заключению.

Прения по обсуждаемому вопросу проводятся депутатами для изложения своего мнения, выяснения и уточнения позиций и представляют собой аргументированные выступления.

Депутат, представитель депутатского объединения вправе выступить в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз в порядке очередности.

3. Решения на заседании СПТГО принимаются открытым, тайным или поименным голосованием.

Перед голосованием председательствующий оглашает все предложения, ставящиеся на голосование. При необходимости, для подсчета голосов, избирается счетная комиссия.

4. При проведении открытого голосования после формулировки проекта решения ставятся на голосование предложения: «за», «против» и «воздержался». Депутат фиксирует свое волеизъявление поднятием руки.

Предложение депутата о проведении тайного или поименного голосования считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов СПТГО.

5. Для проведения тайного голосования, определения его результатов, СПТГО избирает из своего состава открытым голосованием счетную комиссию. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов либо внесшие голосуемое предложение. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов. Счетная комиссия устанавливает форму и количество избирательных бюллетеней, контролирует процесс их изготовления.

Время, место и порядок голосования устанавливаются счетной комиссией и доводятся до сведения членов СПТГО председателем комиссии.

Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии каждому депутату лично в соответствии со списком СПТГО и под роспись каждого получающего. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы или неустановленного образца заполнения. Счетная комиссия составляет протокол о результатах тайного голосования.

По докладу счетной комиссии СПТГО большинством голосов от присутствующих принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

6. При поименном голосовании в бюллетень вносится формулировка предложения и полный список депутатов СПТГО. Председательствующий на заседании СПТГО оглашает предложение и, называя фамилии депутатов, спрашивает, как они голосуют. В бюллетене против фамилии каждого депутата СПТГО вносятся ответы: «за», «против», «воздержался», «не участвовал в голосовании». Бюллетень заверяется подписью председателя заседания и приобщается к протоколу заседания СПТГО.

7.Голосование по обсуждаемым вопросам, кроме процедурных, проводится в три этапа.

В начале ставится на голосование принятие проекта решения «за основу». В случае принятия проекта «за основу» большинством от числа присутствующих на заседании СПТГО, ставится на голосование в порядке поступления каждое предложение по изменениям и дополнениям проекта решения, принятого «за основу».

8. Формулировки предложений по изменениям и дополнениям оглашаются в выступлениях или передаются в письменном виде председательствующему. Изменение, дополнение, новая редакция голосуемого проекта решения считаются принятыми, если за это решение проголосовало большинство от числа депутатов СПТГО, присутствующих на заседании.

После внесения всех поправок и изменений проект решения ставится на голосование «в целом» и принимается в соответствии с положениями настоящего Регламента.

9. Решения по бюджету, налогам, финансовым и материальным ресурсам, вопросам, связанным с прямым увеличением финансовых затрат, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования, если иное не установлено федеральным законодательством.

10. Решения о принятии Устава муниципального образования или внесении в него изменений и дополнений, принимаются двумя третями голосов от избранного состава СПТГО.

Депутат, несогласный с решением СПТГО, вправе изложить свое особое мнение, которое заносится в протокол заседания СПТГО.

11. Решение СПТГО, носящее нормативный правовой характер, в течение пяти рабочих дней с момента принятия дорабатывается с учетом изменений, добавлений, правок редакционного и стилистического характера специалистом аппарата СПТГО совместно с автором проекта решения и передается на подпись главе муниципального образования и председателю СПТГО, в случае его отсутствия – заместителю председателя СПТГО.

Решение СПТГО , носящее нормативный правовой характер, вступает в законную силу после его подписания главой муниципального образования и председателем СПТГО в случае его отсутствия – заместителем председателя СПТГО, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, настоящим Уставом или самим решением.

12**.** Отклонение принятого решения СПТГО и порядок его повторного рассмотрения осуществляется в соответствии с положениями, отраженными в Уставе муниципального образования.

13. Нормативные правовые акты, подписанные главой муниципального образования и председателем СПТГО в случае его отсутствия – заместителем председателя СПТГО в установленном порядке решения СПТГО, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в законную силу после их официального опубликования (обнародования).

14. Отмена, изменение или дополнение решения СПТГО, вступившего в законную силу, осуществляется принятием соответствующего акта в той же форме – решения СПТГО.

В решении СПТГО может быть предусмотрен особый порядок его отмены, изменения или дополнения.

15. Решения СПТГО подлежат регистрации с присвоением каждому порядкового номера и указанием даты принятия. Отсчет номеров решений СПТГО ведется с начала очередного календарного года. Датой принятия решения является дата заседания СПТГО, на котором решение было принято.

После регистрации решений они, вместе с другими материалами заседания СПТГО, хранятся в делах СПТГО в подшитом и сброшюрованном виде.

## Виды решений СПТГО

1. Решения СПТГО подразделяются на:

а) нормативные правовые решения СПТГО;

б) ненормативные правовые решения СПТГО (решения индивидуального характера);

в) решения по процедурным вопросам.

Муниципальные правовые акты вступают в силу с момента их подписания, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, Уставом муниципального образования или самим муниципальным правовым актом.

Муниципальные правовые акты, носящие нормативный характер, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина подлежат официальному опубликованию и вступают в силу после их официального опубликования.

Решения СПТГО о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с налоговым законодательством.

2. Решения СПТГО (далее – решения) принимаются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3. Нормативным правовым решением является решение, обязательное для исполнения на территории городского округа, устанавливающее либо изменяющее общеобязательные правила, рассчитанное на неоднократное применение.

4. Нормативные правовые решения принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования, если иное не установлено федеральным законодательством.

5. Ненормативными правовыми решениями являются решения:

1) о принятии обращений к различным организациям, органам или должностным лицам;

2) о признании обращения депутата или группы депутатов депутатским запросом;

3) о создании, реорганизации или упразднении комиссий, рабочих групп СПТГО, временных (специальных) комиссий;

4) о направлении проекта решения субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект, для доработки;

5) о принятии нормативного правового решения в первом чтении;

6) о назначении (проведении) публичных слушаний, опроса, собрания или конференции граждан;

7) об отклонении протеста прокуратуры района;

8) о рассмотрении представления прокуратуры района;

9) иные решения, носящие индивидуальный характер.

6. Ненормативные правовые решения принимаются наибольшим голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, если иное не установлено Уставом городского округа, настоящим Регламентом или иным решением СПТГО.

7. К процедурным вопросам относятся вопросы:

1) об изменении формы голосования;

2) о продлении времени заседания;

3) об увеличении времени для выступления;

4) об отмене результатов голосования;

5) об изменении последовательности рассмотрения вопросов повестки дня;

6) о прекращении прений;

7) о перерыве в заседании;

8) о предоставлении слова приглашенным;

9) о проведении закрытого заседания;

10) о проведении перерегистрации депутатов;

11) об избрании секретаря заседания, счетной комиссии для проведения тайного голосования;

12) об утверждении формы бюллетеня для тайного голосования;

13) об удалении из зала заседаний;

14) о признании причины отсутствия депутата на заседании СПТГО уважительной;

15) об опубликовании списка депутатов, пропускающих заседания СПТГО;

16) иные вопросы процедурного характера.

8. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании СПТГО депутатов.

9. Решения по процедурным вопросам отражаются в протоколе заседания и не оформляются самостоятельным документом.

10**.** Настоящий Регламент утверждается Решением СПТГО и действует в период срока полномочий СПТГО очередного созыва.

**18.Фракции и объединения**

1.В СПТГО могут быть созданы фракции, порядок деятельности которых устанавливается муниципальным правовым актом СПТГО.

2. Депутаты СПТГО для совместной работы по осуществлению своих полномочий могут объединяться в постоянные или временные депутатские объединения.

Депутатскими объединениями являются фракции и постоянные или временные депутатские группы.

Депутатское объединение, сформированное из депутатов СПТГО, являющихся членами одной политической партии, пожелавших принять участие в работе данного депутатского объединения, с численностью не менее трех депутатов, именуется фракцией.

Депутаты СПТГО, не вошедшие во фракции, вправе образовывать депутатские группы.

3. Все депутатские объединения обладают равными правами. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется и осуществляется ими самостоятельно. Депутаты, возглавляющие органы СПТГО, не могут быть связаны решениями депутатских объединений при исполнении должностных обязанностей руководителей СПТГО либо органов СПТГО.

4. Депутаты СПТГО, не вошедшие ни в одно из депутатских объединений при их регистрации, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии этого депутатского объединения.

5. Депутат СПТГО вправе состоять только в одном постоянном депутатском объединении.

6. Депутатские объединения информируют председателя СПТГО о своих решениях.

7. Зарегистрированное депутатское объединение вправе:

а) предлагать своих кандидатов в органы СПТГО, состоящие из депутатов, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

б) предварительно обсуждать проекты правовых актов, поступающие на рассмотрение СПТГО, с предоставлением своих рекомендаций по указанным проектам в депутатские комиссии;

в) вносить предложения в повестку очередного заседания СПТГО в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

г) принимать участие в работе комиссий;

д) пользоваться правом выступления на заседании Собрания представителей от объединения в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

е) выступать на заседании СПТГО с обращениями, заявлениями, вопросами.

8. Создание депутатских объединений оформляется протоколом объединения депутатов. В протоколе указываются задачи объединения, его численность, название, фамилии депутатов - членов объединения и депутатов, возглавляющих объединение или уполномоченных представлять интересы объединения. Протокол подписывается всеми членами объединения.

9. Регистрации подлежат фракции и постоянные депутатские объединения с численностью не менее трех депутатов. Временные объединения регистрации не подлежат и образуются путем сбора подписей членов объединения под программным заявлением, обращением, предложением, требованием.

О своем создании фракция (группа) письменно с приложением протокола уведомляет председательствующего на заседании СПТГО, который уведомляет депутатов СПТГО о создании депутатского объединения и поручает секретарю заседания СПТГО зарегистрировать указанное депутатское объединение. Регистрация производится путем внесения соответствующей записи в протокол заседания СПТГО. Не могут быть зарегистрированы фракции (группы), имеющие одинаковое название.

10. Объединение депутатов, не зарегистрированное в соответствии с настоящим Регламентом, не пользуется правами депутатского объединения.

Если численность депутатского объединения, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом, изменится и составит менее трех депутатов, такое депутатское объединение подлежит роспуску, что фиксируется на заседании СПТГО секретарем заседания по заявлению председателя Собрания представителей.

11. В случае самороспуска депутатские объединения обязаны письменно уведомить председателя СПТГО. Член депутатского объединения в случае выхода из него письменно извещает об этом депутатское объединение, а также председателя СПТГО.

12. Сведения о зарегистрированных депутатских объединениях передаются в средства массовой информации для опубликования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_