|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к решению Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский»от 28 сентября 2006 года № 82, в редакции решений Собрания от 23.11.2006 № 105,от 31.01.2008 № 192, от 17.11.2009 № 11, от 29.09.2011 № 122, от 18.09.2019 № 271. |

РЕГЛАМЕНТ

СОБРАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Регламент Собрания**

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

**Статья 2. Основы организации и деятельности Собрания**

1. Собрание муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее Собрание) - выборный представительный орган местного самоуправления на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», обладающий собственной компетенцией по вопросам местного значения, а также обладающий правом в пределах своей компетенции представлять интересы муниципального образования по вопросам, отнесенным к ведению Собрания, и устанавливать в пределах своей компетенции общеобязательные правила, действующие на всей территории района.

Собрание осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Сахалинской области, Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский» и настоящего Регламента.

2. Деятельность Собрания строится на следующих принципах:

- законности;

- ответственности перед населением муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов;

- информирования населения о своей работе;

- экономической и финансовой самостоятельности;

3. Нормативные правовые акты Собрания, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский».

4. Собрание обладает правами юридического лица, имеет смету, бланки, печати и штампы установленного образца, счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 2. Структурная организация Собрания**

**Статья 3. Структура Собрания**

1. Собрание состоит из 16 депутатов, избранных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области, и Уставом муниципального образования.

2. Рабочими органами Собрания являются председатель Собрания, заместитель председателя Собрания, комиссии Собрания, рабочие группы, депутатские фракции, аппарат Собрания.

**Статья 4. Председатель Собрания**

1. Председатель Собрания избирается на первом организационном заседании из числа избранных депутатов не менее чем двумя третями голосов от установленной численности депутатов.

Председатель Собрания работает на постоянной основе.

2. Председатель Собрания:

1) представляет Собрание в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями и учреждениями любых форм собственности, общественными организациями по предметам ведения, определенным Уставом;

2) созывает и ведет заседания Собрания, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, вопросы, вносимые на рассмотрение Собрания.

3) осуществляет руководство подготовкой заседаний Собрания и вопросов вносимых на рассмотрение Собрания;

4) принимает и увольняет работников аппарата Собрания, руководит их работой, производит премирование и оказание материальной помощи работникам Собрания, налагает на них в соответствии с законодательством дисциплинарные взыскания, утверждает правила внутреннего трудового распорядка, утверждает штатное расписание;

5) утверждает смету расходов на функционирование Собрания в соответствии с бюджетными назначениями, обеспечивает его деятельность материальными ресурсами, инвентарем, оборудованием, распоряжается средствами в пределах утвержденной сметы;

6) подписывает решения и другие документы Собрания;

7) осуществляет контроль за исполнением решений Собрания;

8) подписывает от имени Собрания договоры и соглашения;

9) дает поручения постоянным и временным комиссиям Собрания;

10) организует обсуждение населением проектов важнейших решений, принимаемых Собранием, контролирует организацию приема граждан, рассмотрения их обращений, заявлений и жалоб;

11) организует и контролирует выполнение планов работы Собрания;

12) издает распоряжения по кадровым вопросам и постановления по остальным вопросам организации деятельности Собрания;

13) обеспечивает взаимодействие Собрания в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями и учреждениями любых форм собственности, общественными организациями по предметам ведения, определенным Уставом.

14) решает иные вопросы, которые могут быть поручены ему Собранием в пределах компетенции, предоставленной Уставом, Регламентом Собрания;

15) несет ответственность за ненадлежащее исполнение полномочий Собрания, установленных Уставом и законодательством.

3. Председатель Собрания вступает в должность после его избрания и прекращает свои полномочия в случае прекращения своих депутатских полномочий либо досрочно.

4. Председатель Собрания может быть освобожден от должности в случаях:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

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

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

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) *признан утратившим силу;*

9) досрочного прекращения полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) отзыва депутатами председателя Собрания в случае систематического нарушения им Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», Регламента, отказа подписать принятое решение, умышленного нарушения сроков созыва назначенного заседания и принятого календарного плана работы. Инициатива отзыва председателя Собрания с должности оформляется заявлением депутата, группы депутатов с мотивированными аргументами в пользу его отзыва. После всестороннего обсуждения инициативы об отзыве председателя Собрания с должности, он может быть освобожден от должности не менее чем двумя третями голосов от установленной численности депутатов.

12) в иных случаях, установленных Федеральным законом.

5. Председатель Собрания подотчетен Собранию.

**Статья 5. Заместитель председателя Собрания**

1. Заместитель председателя Собрания избирается из числа депутатов и считается избранным, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Собрания.

2. Заместитель председателя вступает в должность после его избрания.

3. Заместитель председателя районного Собрания подотчетен Собранию и выполняет свои функции в соответствии с распределением обязанностей, установленных председателем Собрания:

1) организует работу по обобщению материалов для составления перспективных и текущих планов работы Собрания;

2) обеспечивает оказание методической помощи депутатам собрания;

3) подготавливает необходимые документы на заседания Собрания;

4) решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Собранием в пределах компетенции, предоставленной Уставом и настоящим Регламентом.

4.Заместитель председателя замещает председателя в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, либо выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий председателя до вступления в должность нового председателя.

5. Заместитель председателя осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

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

**Статья 6. Комиссии Собрания**

1. По отдельным направлениям своей деятельности Собрание из числа депутатов может формировать постоянные комиссии:

1) решение об избрании постоянных комиссий принимаются на заседаниях Собрания в порядке, предусмотренном Уставом и настоящим Регламентом;

2) количество комиссий и направления их деятельности определяются решением Собрания открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов.

3) функции и полномочия постоянных комиссий определяются положениями о комиссиях;

4) организация работы постоянных комиссий определяется настоящим Регламентом и Положениями о комиссиях.

2. Состав постоянных комиссий формируется, как правило, на первом заседании Собрания по принципу добровольного вхождения депутатов

3. Председатели комиссий избираются на первом заседании комиссии путем открытого голосования, большинством голосов из числа депутатов – членов комиссии и утверждаются решением Собрания.

4. Члены комиссии – депутаты, могут быть выведены из ее состава по личным заявлениям, а также по представлению председателя комиссии.

5. Комиссия по поручению Собрания или его председателя, либо по собственной инициативе осуществляет:

1) организацию работы в Собрании по своим направлениям деятельности;

2) предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Собрания, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;

3) инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Собрания;

4) взаимодействие с председателем Собрания, заместителем председателя Собрания и должностными лицами муниципального образования при подготовке решений Собрания, относящихся к ведению комиссии;

5) направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Собрания, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;

6) подготовку предложений и осуществление по поручению Собрания контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых Собранием решений;

7) обсуждение кандидатур должностных лиц, представляемых Собранию для согласования;

8) сбор и анализ информации по вопросам местного значения, находящимся в ведении комиссии;

9) планирование деятельности комиссии.

6. Комиссии Собрания избираются на срок полномочий Собрания и подотчетны ему.

**Статья 7. Депутатские объединения, рабочие группы.**

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Собрания, Собрание может создавать рабочие группы. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем, заместителем председателя, депутатами Собрания и утверждается в том же порядке, что и образование комиссии. В решение Собрания о создании рабочей группы должно содержаться следующее:

- цель, с которой создана группа;

- численность и состав группы, ее руководитель;

- предметы ведения группы;

- срок полномочий группы;

- время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при ее образовании.

**Статья 7.1. Фракции в Собрании**

1. Депутаты Собрания, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции) (далее - фракция), за исключением случая, предусмотренного частью 3 настоящей статьи. Фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов. Во фракции могут входить также депутаты, избранные по одномандатным или многомандатным избирательным округам, и депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), указанной в части 2 настоящей статьи.

2. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в представительном органе муниципального образования, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

3. Депутат, избранный в составе списка кандидатов, выдвинутого политической партией (ее региональным отделением или иным структурным подразделением), не вправе выйти из фракции, в которой он состоит в соответствии с частью 1 настоящей статьи. Указанный депутат может быть членом только той политической партии, в составе списка кандидатов которой он был избран.

4. Депутат, избранный по одномандатному или многомандатному избирательному округу и входящий во фракцию, или депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в части 2 настоящей статьи, и входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

5. Депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в части 2 настоящей статьи, и вступивший в политическую партию, которая имеет свою фракцию в представительном органе муниципального образования, входит в данную фракцию и не вправе выйти из нее.

6. Несоблюдение требований, предусмотренных частями 3 - 5 настоящей статьи, влечет за собой прекращение депутатских полномочий.

**Статья 7.2. Порядок деятельности фракций.**

1. Деятельность фракций организуется ими самостоятельно. Фракции определяют структуру и состав своих руководящих (координирующих) органов.

2. Руководство фракцией осуществляет ее руководитель, избираемый большинством голосов от общего числа членов фракции.

3. Руководитель фракции:

- организует работу фракции;

- ведет заседания фракции;

- выступает от имени фракции на заседаниях постоянных комиссий Собрания, заседаниях Собрания и в средствах массовой информации;

- представляет фракцию в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, иными лицами;

- подписывает протоколы заседаний и другие документы фракции;

- осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью фракции.

4. В случае временного отсутствия руководителя фракции его функции исполняет член фракции, назначенный руководителем фракции.

5. Заседания фракции правомочны, если на них присутствует более половины общего числа членов фракции.

6. Фракции вправе:

- вносить на рассмотрение постоянных комиссий Собрания вопросы и участвовать в их обсуждении;

- рассматривать предварительно проекты правовых актов, внесенных на рассмотрение Собрания;

- приглашать на свои заседания депутатов Собрания, мэра, должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский», руководителей общественных организаций, а также иных лиц;

- обращаться с запросами к государственным и иным органам, организациям и должностным лицам в порядке, установленном федеральным законодательством;

- рассматривать по предложениям депутатов, входящих в состав фракций, обращения граждан по вопросам их депутатской деятельности;

- проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими фракциями Собрания;

- обращаться за консультациями, получать справки и заключения в аппарате Собрания;

- знакомиться с информацией, официально поступающей в Собрание, за исключением сведений, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к охраняемой законом тайне.

2. Фракции могут представлять информацию о своей деятельности в средства массовой информации.

3. По решению фракции могут проводиться закрытые заседания фракции.

**Глава 3. Организационные формы работы Собрания**

**Статья 8. Формы деятельности Собрания**

Собрание осуществляет свою деятельность в следующих формах:

1) заседания;

2) заседания постоянных комиссий Собрания;

3) заседания депутатских объединений и рабочих групп Собрания.

**Статья 9. Заседания Собрания**

1. Основной формой работы Собрания являются заседания, на которых решаются вопросы, отнесенные к ведению Собрания Уставом.

2. Сессии Собрания проводятся, как правило, в следующие сроки:

в I полугодии с 15 января по 15 июля;

во II полугодии с 15 сентября по 30 декабря

Во время очередной сессии Собрания проводятся очередные и внеочередные заседания Собрания, заседания постоянных комиссий Собрания, заседания фракций, работа депутатов с избирателями.

3. Внеочередное заседание Собрания созывается по инициативе председателя Собрания, мэра, или по письменному требованию не менее одной третьей от числа избранных депутатов Собрания. Предложение о созыве внеочередного заседания Собрания должно содержать предлагаемые для обсуждения вопросы, проекты соответствующих решений с необходимыми приложениями и пояснительной запиской по рассматриваемым вопросам.

Внеочередное заседание (место и дата его проведения, повестка дня) назначается председателем Собрания в срок, не позднее 3х дней после вручения ему письменного требования о созыве внеочередного заседания. Внеочередное заседание Собрания проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании, о его созыве.

4. Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа избранных депутатов.

5. Продолжительность как очередного, так и внеочередного заседания определяется Собранием. Оно также вправе принять решение о продлении работы заседания или о перерыве в его проведении.

6. Для предварительного обсуждения вопросов повестки дня, выявления и согласования мнений депутатов, могут проводиться рабочие заседания, на которых не принимаются какие-либо решения и не применяются нормы Регламента. Рабочие заседания могут быть закрытыми.

7. Порядок созыва, подготовки и проведения заседаний, комиссий, групп и фракций, приглашения на них должностных лиц администрации муниципального образования, депутатов других муниципальных образований, представителей органов государственной власти Сахалинской области, общественности, населения, а также правила организационно-технического обеспечения работы заседания устанавливается настоящим регламентом.

8. Заседания Собрания носят открытый характер. Собрание вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, председателем Собрания в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Собрания и ставятся на голосование: в первую очередь – если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его в закрытом заседании, относится к повестке дня заседания, на котором это заявление было сделано; в порядке очередности, установленном настоящим Регламентом – если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Собрания.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов. Закрытая форма заседаний Собрания не отменяет других принципов его работы.

9. Очередные заседания Собрания созываются председателем Собрания по мере необходимости. Время, место, повестка дня очередного заседания определяются и оглашаются председателем Собрания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, повесткой дня, которая была указана в требовании, о его созыве.

**Статья 10. Первое заседание Собрания**

1. До избрания председателя Собрания первое заседание ведет старейший по возрасту депутат.

2. На первом заседании Собрания нового созыва избирается председатель Собрания, решается вопрос о количестве заместителей председателя Собрания, избирается заместитель (заместители) председателя Собрания, решается вопрос об образовании постоянных комиссий Собрания, их наименовании и персональном составе, а также решается вопрос о структуре Собрания.

**Статья 11. Порядок работы комиссий и рабочих групп**

1. Заседание комиссии, рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие большинство членов соответствующей комиссии, рабочей группы.

2. При невозможности принять участие в заседании член комиссии, рабочей группы сообщает об этом председателю соответствующей комиссии, руководителю рабочей группы.

4. Заседания комиссии, рабочей группы, как правило, открытые.

5. Закрытые заседания комиссии, рабочей группы проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, рабочей группы, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии, рабочей группы.

6. Заседание комиссии, рабочей группы проводит председатель, а при его отсутствии - один из членов по поручению председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

7. По рассматриваемым вопросам комиссия, рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов от утвержденного состава.

8. Все члены комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

9. На заседании комиссии, рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

10. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель Собрания определяет ответственную комиссию для координации их работы, обобщения итогов и подготовки предложений и заключений.

Решения ответственной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других комиссий.

11. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Собрания по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем Собрания.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

12. Председатель комиссии, руководитель рабочей группы:

- организует работу комиссии, рабочей группы;

- созывает заседания и председательствует на них;

- обеспечивает членов комиссии, рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- приглашает для участия в заседании представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;

-организует контроль за исполнением решений Собрания по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

**Глава 4. Порядок подготовки и проведения заседаний Собрания**

**Статья 12. Порядок подготовки к проведению заседаний**

1. В порядке подготовки заседания Собрания председатель проводит работу по формированию повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Не позднее, чем за 7 дней до заседания председатель Собрания извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания Собрания, а так же передает все материалы по вопросам повестки дня заседания.

**Статья 13. Порядок внесения проектов решений в Собрание**

1. Проекты решений Собрания могут вноситься депутатами Собрания, мэром, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

2. К проекту решения прилагаются пояснительная записка с социально-экономическим и правовым обоснованием необходимости принятия, прогнозом последствия принятия, перечень правовых актов, которые необходимо изменить или признать утратившими силу (если таковые имеются), сроки вступления в силу, копия проекта решения в электронном виде на магнитном носителе, а также иные документы, предусмотренные пунктом 3 настоящей статьи.

3. На проекте решения указываются:

1) кем он вносится и дата внесения - справа вверху под словом «Проект»;

2) наименование проекта;

3) сведения о субъекте правотворческой инициативы;

4) название ответственной постоянной комиссии, которая должна рассмотреть вносимый проект решения и дать по нему заключение;

5) дата внесения проекта решения в районное Собрание;

6) наименование должности, инициалы и фамилия лица, официально уполномоченного подписывать решения районного Собрания;

7) место, дата принятия и номер решения.

4. Проекты решений с приложениями печатаются на бланках утвержденного образца, стандартных листах бумаги формата А 4 (210 х 297 мм) шрифтом размером № 12, межстрочный интервал одинарный.

Верхнее поле документа должно составлять 2,0 см. Левое поле - 3,0 см, правое - 1,5 см и нижнее - не менее 2 см.

4. Если форма представленного проекта решения не отвечает основным требованиям настоящего Регламента, либо проект представлен без обоснования, такой проект может быть возвращен исполнителю для выполнения им установленных требований.

**Статья 14. Порядок формирования повестки заседания Собрания**

1. Повестка дня заседания Собрания формируется из проектов решений Собрания.

3. Проекты направляются в адрес Собрания в письменном виде не позже чем за двадцать дней до заседания Собрания.

4. Председатель Собрания организует регистрацию поступающих проектов и в течение суток направляет их в постоянные комиссии, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Комиссия не позднее чем в недельный срок представляет председателю Собрания свое заключение о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний и свои предложения по проекту решения Собрания. В случае поступления в постоянную комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу, комиссия выносит заключение по всем проектам и все их представляет председателю Собрания.

Проект решения Собрания должен иметь заключение соответствующей постоянной комиссии.

5. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем для утверждения на заседании Собрания.

**Статья 15. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися**

**депутатами Собрания**

1. Мэр, а также иные должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский», вправе присутствовать на заседаниях Собрания.

2. На открытых заседаниях Собрания могут присутствовать жители муниципального образования и представители средств массовой информации.

3. Собрание вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский», если это предложение будет принято большинством от избранных депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее, чем за три дня до заседания) доводится председателем Собрания до сведения должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо приглашается на заседание Собрания.

4. Председатель Собрания перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании приглашенных лиц.

5. Для лиц, приглашенных на заседание Собрания, отводятся отдельные места в зале заседания.

6. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Собрания (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

7. По решению Собрания приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

8. Лицо, не являющееся депутатом Собрания, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председателя Собрания после однократного предупреждения.

9. Население извещается о работе Собрания, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях через средства массовой информации.

**Статья 15.1. Порядок присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Собрания, постоянных комиссий и рабочих групп Собрания.**

1. Гражданам, представителям организаций общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее граждане и представители организаций) гарантируется возможность присутствия на заседаниях Собрания, постоянных комиссий и рабочих групп Собрания (далее заседания). Исключение составляют заседания Собрания, постоянных комиссий и рабочих групп Собрания объявленные закрытыми.

2. Информация о предстоящем заседании Собрания, заседаниях постоянных комиссий размещается аппаратом Собрания депутатов не позднее 1-го дня до дня его проведения на информационном стенде Собрания, а так же в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

В размещаемой информации о предстоящем заседании указывается:

- время и место проведения заседания;

- повестка дня заседания;

- номер телефона и фамилия, имя, отчество муниципального служащего аппарата Собрания, в обязанности которого входит обеспечить возможность присутствия на заседании граждан и представителей организаций.

3. Граждане и представители организаций, изъявившие желание принять участие в заседании Собрания, заседаниях постоянных комиссий, в день проведения заседания должны прибыть в соответствующее здание, расположенное по адресу, указанному в информации о предстоящем заседании Собрания депутатов.

4. По прибытии граждане, представители организаций, изъявившие желание принять участие в заседании Собрания, заседаниях постоянных комиссий Собрания сопровождаются специалистом Собрания в зал проведения заседания.

5. Граждане допускаются в зал по предъявлении документа, удостоверяющего личность, лицу, осуществляющему учет лиц прибывших на заседание.

6. Граждане, представители организаций не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании. По решению депутатов гражданину, представителю организации может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

7. Гражданин, получивший замечание от председательствующего за совершение действий, препятствующих нормальному ходу заседания, при повторном замечании может быть удален из зала по решению председательствующего.

**Статья 16. Председательствующий на заседании Собрания**

1. Заседания Собрания ведет председатель Собрания, а в его отсутствие - его заместитель. Если председатель Собрания или его заместитель отсутствуют на заседании Собрания, Собрание вправе назначить временного председательствующего на заседании депутата из своего состава большинством голосов от присутствующих депутатов.

2. Председательствующий на заседании Собрания:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;

- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;

- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;

- объявляет о начале и прекращении прений;

- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;

- контролирует наличие кворума заседания;

- ставит на голосование проекты решений Собрания, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

- обеспечивает порядок в зале заседания;

- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

- имеет право покинуть председательское место, если не может добиться внимания участников заседания;

- председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

**Статья 17. Полномочия депутата на заседаниях Собрания**

1.Депутат на заседаниях Собрания пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседании.

2.Депутат имеет право:

1) избирать и быть избранным в руководящие органы Собрания;

2) работать в Собрании на освобожденной или не освобожденной основе;

3) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Собранием органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых, или избираемых Собранием;

4) предлагать вопросы для рассмотрения Собранием;

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

6) вносить предложение о заслушивании на очередном заседании Собрания отчета или информации любого органа либо должностного лица, подотчетного или подконтрольного Собранию;

7) ставить вопрос о доверии составу избранных или образованных органов Собранием, назначенным, утвержденным им должностным лицам;

8) вносить предложение в Собрание о законодательных инициативах в областную Думу по вопросам ведения Собрания;

9) участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании.

10) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования давать справки;

11) вносить поправки к проектам решений и другим актам Собрания;

12) оглашать на заседаниях Собрания обращения граждан, имеющих общественное значение;

13) знакомиться с текстами своих выступлений в стенограммах и протоколах заседаний Собрания до опубликования, а также знакомиться с текстами выступлений, не подлежащих опубликованию;

14) депутат, не выступивший на заседании Собрания в связи с прекращением прений вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу. Текст приобщается к протоколу заседания Собрания.

3. Предложения и замечания, внесенные депутатами на заседании Собрания, рассматриваются и учитываются при доработке и принятии проектов решений Собрания. В случае их отклонения соответствующей комиссией Собрания депутату дается обоснованный ответ.

4 Порядок реализации прав, указанных в настоящей статье устанавливается настоящим регламентом.

**Статья 18. Порядок проведения заседания**

1. В начале заседания председательствующий предлагает регламент проведения заседания Собрания.

2. Время для докладов устанавливается до 45 минут, содокладов – до 20 минут.

3. Выступление в прениях:

- для обсуждения повестки дня – до 5 минут,

- для обсуждения докладов и содокладов – до 15 минут;

- для постатейного обсуждения проектов решения – до 5 минут;

- для внесения депутатского запроса – до 10 минут;

- по порядку ведения заседания – до 3 минут;

- по кандидатурам – до 5 минут;

- по процедуре голосования – до 3 минут;

- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок – до 3 минут;

- для ответа – до 3 минут;

- для повторных выступлений – до 3 минут.

- мэр и его заместители имеют право взять слово для информации, пояснений по вопросам, по вопросам, относящимся к их ведении- до 5 минут.

С согласия 1/3 присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

Перерыв объявляется через каждые 50 минут работы продолжительностью 10 минут.

4. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим, отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

5. В ходе заседания может отводится время продолжительностью не более 30 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

6. Собрания вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

7. На заседании Собрания ведется протокол.

8. Ведение протокола Собрания, организационно-техническое обеспечение заседаний осуществляет аппарат Собрания.

9. В протоколе заседания Собрания указывается:

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

2) численность депутатов, установленная Уставом, число депутатов, избранных в Собрание, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;

3) повестка заседания Собрания, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение Собрания;

4) фамилия докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам.

5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

10. Протокол заседания Собрания оформляется в десятидневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании Собрания.

11. К протоколу заседания Собрания прилагаются принятые решения и приложения к ним, список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия), список приглашенных, тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании Собрания, вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании Собрания лиц, и ответы на них.

**Статья 19. Утверждение повестки дня**

1. В начале каждого заседания Собрания после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня.

2. Повестка заседания Собрания принимается за основу на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. Председатель Собрания, комиссия или депутаты до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов, либо об исключении вопросов из повестки. При этом инициаторы внесения дополнительного вопроса обязаны предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня с обоснованием причин для включения. Предложение о снятии вопроса с повестки дня может быть инициировано субъектом правотворческой инициативы, вынесшим проект решения.

4. По предложению председателя Собрания или депутатов может быть решен вопрос об изменении порядка рассмотрения или объединении нескольких вопросов повестки дня.

5. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений, либо снятие вопросов с повестки дня решается путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Собрания.

6. Повестка дня заседания Собрания считается принятой окончательно, в целом, если за нее проголосовало большинство присутствующих на заседании депутатов Собрания.

**Статья 20. Порядок предоставления слова в прениях**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости, Собрание большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

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

Депутат может выступить в прениях не более двух раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено с согласия большинства присутствующих депутатов.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3.Слово по порядку ведения заседания, для справки для справки и разъяснений предоставляется председательствующим вне очереди.

4. Председатель Собрания, председатели комиссий, мэр имеют право в любое время взять слово для разъяснения по вопросу, относящемуся к их ведению, но не более чем на пять минут.

5. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов, после второго предупреждения выступающий лишается слова.

Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

6. При обсуждении любого вопроса может быть внесено предложение о досрочном прекращении прений. Если данное предложение не получает поддержки Собрания, очередное предложение о прекращении прений может быть внесено не ранее, чем через три последующих выступления. Прения прекращаются по решению Собрания или по истечению времени, установленного собранием для проведения прений.

7. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

**Глава 5. Порядок рассмотрения и принятия проектов решений**

**Статья 21. Порядок рассмотрения проектов решений.**

Рассмотрение проектов решений осуществляется в одном чтении.

При рассмотрении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада – председателю или члену постоянной депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Собрания принимает одно из нижеследующих решений:

1) принять проект;

2) направить проект на доработку;

3) отклонить проект.

В случае направления проекта на доработку или отклонения проекта, он считается исключенным из повестки заседания Собрания и может быть повторно вынесен на рассмотрение Собрания только после внесения его субъектом правотворческой инициативы для повторного включения в повестку.

**Статья 22. Порядок принятия проектов решений**

1. Решения Собрания принимаются только по результатам голосования.

2. В голосовании принимают участие все депутаты Собрания, присутствующие на заседании.

3. Голосование может быть открытым, тайным или поименным. Собрание может принять решение о проведении поименного или тайного голосования, если за него проголосуют большинство от присутствующих на заседании депутатов Собрания.

4. Порядок проведения открытого голосования:

1) Перед началом открытого голосования председатель Собрания зачитывает предложение, выносимое на голосование, зачитывает его формулировку и напоминает, каким большинством должно быть принято это решение.

2) При голосовании каждый депутат имеет один голос, который он отдает за принятие решения, против принятия решения или воздерживается от голосования. Голосование осуществляется поднятием рук в ответ на вопрос председателя Собрания о проголосовавших за принятие решения, против принятия решения или воздержавшихся.

3) После подсчета голосов депутатов председатель Собрания объявляет о принятии или непринятии решения.

4) В протокол заседания Собрания при открытом голосовании вносятся данные о числе голосов, поданных за принятие решения, против принятия решения и о числе воздержавшихся.

5. Порядок проведения тайного голосования:

1) До проведения тайного голосования аппаратом Собрания изготавливаются бюллетени по числу депутатов. В бюллетени вносятся выносимые на голосование формулировки и варианты решения - "ЗА", "ПРОТИВ" и "ВОЗДЕРЖАЛСЯ". Нумерация бюллетеней не допускается.

2) До проведения тайного голосования аппаратом Собрания изготавливается ведомость выдачи бюллетеней, в которую вносятся фамилии всех депутатов, участвующих в заседании Собрания.

3) При голосовании каждый депутат имеет один голос, который он отдает за принятие решения, против принятия решения или воздерживается.

4) Голосование бюллетенем состоит в вычеркивании в бюллетене вариантов решения, не устраивающих голосующего депутата Собрания.

5) До проведения тайного голосования формируется счетная комиссия в составе трех депутатов Собрания.

6) После формирования счетной комиссии, она на своем заседании избирает председателя и секретаря счетной комиссии.

7) После доклада об избрании председателя и секретаря счетной комиссии аппарат Собрания передает секретарю счетной комиссии бюллетени для голосования и ведомость выдачи бюллетеней.

8) До проведения тайного голосования председатель Собрания разъясняет депутатам Собрания порядок тайного голосования и напоминает, каким большинством должно быть принято решение, и объявляет тайное голосование и объявляет о времени, предоставленном для тайного голосования. Продолжительность времени, предоставленного для тайного голосования, не может быть более 10 минут.

9) После объявления тайного голосования депутаты Собрания получают бюллетени и расписываются в ведомости выдачи бюллетеней.

10) Заполненные бюллетени в сложенном виде передаются председателю счетной комиссии. После истечения времени, предоставленного для тайного голосования, проводится заседание счетной комиссии, в ходе которого открываются бюллетени и устанавливается число голосов, поданных за принятие решения, против его принятия или воздержавшихся.

11) В протокол заседания Собрания при тайном голосовании вносятся данные о числе голосов, поданных за принятие решения, против принятия решения, о числе воздержавшихся и о числе депутатов, отказавшихся от получения бюллетеня для тайного голосования.

6. Порядок проведения поименного голосования:

1) Перед началом поименного голосования председатель Собрания зачитывает предложение, выносимое на голосование, зачитывает его формулировку и напоминает, каким большинством должно быть принято это решение.

2) При голосовании каждый депутат имеет один голос, который он отдает за принятие решения, против принятия решения или воздерживается от голосования.

3) Голосование осуществляется путем гласного опроса депутатов о вариантах голосования - "ЗА", "ПРОТИВ" или "ВОЗДЕРЖАЛСЯ".

4) После подсчета голосов депутатов председатель Собрания объявляет о принятии или непринятии решения.

5) В протокол заседания Собрания при поименном голосовании вносятся данные о голосовании каждого из депутатов и общее число голосов, поданных за принятие решения, против принятия решения и о числе воздержавшихся от голосования.

7. Если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования "Городской округ Ногликский" и настоящим Регламентом, решения Собрания считаются принятыми, если за их принятие проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

8. Устав муниципального образования «Городской округ Ногликский», решение Собрания о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Собрания.

9. Решения Собрания по процедурным вопросам и по порядку ведения заседания Собрания считается принятым, если за принятие такого решения проголосовало не менее половины от числа депутатов, участвующих в заседании Собрания.

К процедурным относятся вопросы:

1) о формировании повестки дня заседания Собрания;

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

3) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

4) о продолжительности времени для ответов на вопросы;

5) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

6) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания;

7) о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня;

8) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии Собрания;

9) о голосовании без обсуждения;

10) о проведении закрытого заседания;

11) о порядке проведения голосования (по пунктам, статьям, главам, разделам, таблицам и т.д.);

12) об изменении способа проведения голосования;

13) об изменении очередности выступлений;

14) о пересчете голосов;

15) о нарушении настоящего Регламента;

16) о пересчете голосов.

**Статья 23. Порядок направления принятых решений на подписание и обнародование**

Нормативный правовой акт, принятый Собранием, направляется мэру для подписания и обнародования, в течение пяти дней.

Нормативные правовые акты, подписанные мэром, решения Собрания по вопросам организации деятельности Собрания, подписанные председателем Собрания, в течение десяти дней после подписаниярассылаются, согласно реестру рассылки.

**Глава 6. Организация и формы депутатской деятельности в Собрании**

**Статья 24. Формы депутатской деятельности в Собрании**

1. Деятельность депутата в Собрании осуществляется в следующих формах:

1) участие в заседаниях Собрания;

2) участие в работе постоянных комиссий, рабочих групп и депутатских фракций;

3) исполнение поручений Собрания, его комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Сахалинской области, Уставом муниципального образования.

**Статья 25. Права депутата при осуществлении депутатской**

**деятельности в Собрании**

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Собрания имеет право:

- обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к мэру, иным должностным лицам органов местного самоуправления, а также руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Собрания комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с Собранием;

- вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Собранием вопросов;

- вносить проекты решений Собрания, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Собранием решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Собрания;

- участвовать в прениях, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

- знакомиться с протоколом заседания, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для включения в протокол заседания Собрания.

**Статья 26 Участие депутата в заседаниях Собрания и его рабочих органов**

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Собранием, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат реализует предоставленные ему права на заседаниях Собрания и его рабочих органов в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Собрания и его постоянных комиссий, рабочих групп членом которых он является.

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

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

5. Депутат, не выступивший на заседании Собрания в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст, своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Собрания, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Собрания.

**Глава 7. Осуществление Собранием контрольных функций**

**Статья 27. Контрольная деятельность Собрания**

1. Собрание контролирует исполнение органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. В своей контрольной деятельности Собрание опирается на работников аппарата Собрания, созданные им депутатские комиссии, рабочие группы, администрацию муниципального образования, органы территориального общественного самоуправления, депутатов, население и средства массовой информации.

Собрание вправе создавать с этой целью специальные контрольные комиссии, приглашать независимых экспертов и аудиторские фирмы (организации)

3. Контрольные полномочия Собрания осуществляются в форме проверок, истребования соответствующих документов, заслушивания должностных и иных лиц на заседаниях комиссий или заседаниях Собрания.

**Глава 8. Работа депутата Собрания**

### Статья 28. Порядок работы депутата с избирателями

1. Депутат Собрания проводит личные встречи с избирателями, отвечает на письма избирателей, осуществляет их прием, изучает поступившие от них предложения, заявления и жалобы. Порядок и график работы с избирателями утверждается районным Собранием.

2. Срок рассмотрения поступивших писем, заявлений и жалоб граждан устанавливается в 30 дней. Письма, заявления и жалобы, не требующие дополнительной проверки, рассматриваются в течение 15 дней. Ответы заявителям подписываются председателем или заместителем председателя районного Собрания и направляются по адресу заявителя.

3. Ежегодно Собрание заслушивает на своем заседании вопрос о состоянии работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан.

4. Для более эффективной работы депутат Собрания может из числа избирателей иметь помощников депутата районного Собрания.

5. Помощник депутата Собрания исполняет свои функции на добровольной, безвозмездной основе.

6. Права, обязанности и порядок работы помощников депутата Собрания, определяются Положением о помощнике (помощниках) депутата районного Собрания, утвержденным решением районного Собрания.

**Статья 29.Участие депутата в выполнении**

**поручений Собрания и его органов**

1.Депутат обязан выполнять поручения Собрания и его органов, данные в пределах их компетенции.

2.По поручению Собрания и его органов депутат участвует в проверках исполнения законов, а также решений органов местного самоуправления.

3.О результатах выполнения поручений депутат информирует Собрание.

**Статья 30.Встречи депутата с избирателями**

1 Депутат Собрания не реже одного раза в год обязан отчитываться перед избирателями округа о своей работе в СМИ.

2. Депутату, работающему в Собрании или в его органах на постоянной основе, для осуществления депутатской деятельности в своем избирательном округе представляется не менее трех дней ежемесячно.

3.Органы местного самоуправления, средства массовой информации, учрежденные органами местного самоуправления, обеспечивают освещение встречи депутатов с избирателями.

**Статья 31.Участие депутата Собрания**

**в работе органов государственной власти**

**и местного самоуправления**

1. Депутат Собрания по вопросам местного значения вправе участвовать в работе органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», с правом совещательного голоса.

2.Депутат Собрания вправе вносить в органы местного самоуправления, подготовленные им предложения, обращения, заявления, иные документы.

**Статья 32. Депутатская этика**

1.Депутат должен соблюдать нормы депутатской этики. В случае нарушения депутатской этики, вопрос о поведении депутата по поручению Собрания рассматривается постоянной комиссией (по профилю) при необходимости возможна публикация материалов в газете «Знамя труда».

**Статья 33. Право депутата на**

**внеочередной прием должностными лицами**

По вопросам депутатской деятельности депутат на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» пользуется правом внеочередного приема руководителями органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.

**Статья 34. Право депутата**

**на получение и распространение информации**

1 Собрание муниципального образования « Городской округ Ногликский» обеспечивает депутата документами Собрания, а также информационным и справочным материалом, официально распространенными правительственными и иными государственными и общественными органами.

2. Депутат имеет преимущественное право бесплатно выступать по вопросам своей депутатской деятельности в средствах массовой информации, полностью или частично финансируемых за счет местного бюджета. Выступления или информация депутата, по его просьбе, подлежат опубликованию или передаче указанным средством массовой информации в срок, согласованный с депутатом, но не позднее 7 дней после обращения.

3. Редактирование представленных депутатом материалов без его согласия не допускается.

**Статья 35.Право депутата**

**на внесение предложений об устранении нарушения закона,**

**прав, свобод и законных интересов граждан**

1.Депутат Собрания в праве обратиться к должностным лицам государственных и общественных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, воинских частей, независимо от подчиненности, принадлежности и форм собственности, с предложением об устранении нарушения закона, прав, свобод и законных интересов граждан.

**Статья 36 Защита и гарантия прав депутата.**

Условия для беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий депутата, гарантия его прав, защита чести и достоинства обеспечиваются законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.