



**Муниципальное образование «Котлас»
Собрание депутатов четвертого созыва
Шестая сессия**

РЕШЕНИЕ

От «28» мая 2009 г.

№ 11-40-р

**«О внесении изменений в Регламент
Собрания депутатов МО «Котлас»,
утвержденный решением Собрании депутатов
муниципального образования «Котлас» от
26.10.2006 № 332»**

Внести в Регламент Собрании депутатов МО «Котлас», утвержденный решением Собрании депутатов муниципального образования «Котлас» от 26.10.2006 № 332 следующие изменения:

1. Пункт 2 статьи 5.2. изложить в следующей редакции:

«Депутат может входить в состав не более чем двух постоянных комиссий. Председатель Собрании депутатов МО «Котлас» и заместитель Председателя Собрании депутатов могут быть только членами комиссий и не могут быть избраны председателем или зам. председателя постоянной депутатской комиссии».

2. Статью 12.1. изложить в следующей редакции:

«Субъекты права нормотворческой инициативы и порядок внесения проектов

Правотворческая инициатива в Собрании депутатов МО «Котлас» принадлежит: депутатам, Главе МО «Котлас», органам территориального общественного самоуправления, инициативным группам граждан, а также иным субъектам правотворческой инициативы, установленных Уставом МО «Котлас».

Проекты решений, проекты постановлений, исходящие от лиц, не обладающих правотворческой инициативой, могут вноситься в Собрание депутатов МО «Котлас» через субъектов правотворческой инициативы.

Субъекты правотворческой инициативы вносят проекты правовых актов в соответствии с установленной настоящим Регламентом процедурой».

3. Статью 12.2 изложить в следующей редакции:

«Порядок внесения в Собрание депутатов и рассмотрения проектов решений Собрании депутатов МО «Котлас»

Субъекты правотворческой инициативы вносят проекты решений и постановлений не позднее, чем за 23 календарных дня до дня сессии Собрании депутатов. Если последний день подачи документов совпадает с нерабочим или праздничным днем, то документы подаются в первый рабочий день.

2. Одновременно с проектом представляются следующие документы:

1) сопроводительное письмо с перечислением прилагаемых документов и назначением официального представителя при рассмотрении проекта;

- 2) пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия проекта;
- 3) финансово-экономическое обоснование проекта в случае, когда его реализация потребует дополнительных финансовых затрат из бюджета МО «Котлас»;
- 4) перечень правовых актов, отмены, принятия, изменения или дополнения которых потребует принятие данного правового акта;
- 5) проект правового акта Собрания депутатов МО «Котлас» на бумажном и электронном носителях;
- 6) лист согласования;
- 7) итоги публичных слушаний по вопросам, рассмотрение которых на публичных слушаниях является обязательным. (Пакет документов, подтверждающий соблюдение процедуры согласно Положению о публичных слушаниях).

3. Все документы, указанные в пункте 2 настоящей статьи, должны быть подписаны инициатором внесения проекта правового акта Собрания депутатов МО «Котлас» и предоставляются лично инициатором на регистрацию специалисту Аппарата Собрания депутатов.

4. Вопрос не может быть включен в повестку дня в случае предоставления неполного пакета из вышеперечисленных документов и позднее указанного срока.

5. Специалист Собрания депутатов осуществляет регистрацию проектов при условии предоставления полного пакета документов на основании требований настоящего Регламента и передает все поступившие материалы заместителю Председателя Собрания депутатов.

6. Заместитель Председателя в течение 2 дней проверяет поступившие документы на полноту пакета, определенного настоящим Регламентом и соответствия печатных материалов материалам, предоставленным на электронном носителе.

7. На основании поступивших проектов, которые соответствуют требованиям настоящего Регламента, формируется проект повестки дня сессии. Пакеты документов формируются специалистом Собрания депутатов в количестве 24 экземпляров (по количеству депутатов – 20 шт., 1 экземпляр – юристу Собрания депутатов, 1 экземпляр – Контрольно ревизионной службе, 1 экземпляр – Котласскому межрайонному прокурору, 1 экземпляр – Главе МО «Котлас»).

8. Пакеты документов специалистом Собрания депутатов формируются в течение 4 календарных дней и не позднее, чем за 16 дней материалы доводятся до всех депутатов. Параллельно совет Собрания депутатов распределяет вопросы повестки дня сессии по комиссиям, с целью их детальной проработки.

9. Если в ходе работы комиссий над проектами правовых актов, включенными в проект повестки дня сессии, депутатами предлагаются поправки, дополнения, то они оформляются в письменном виде.

Инициатор внесения поправки вносит поправки в проект решения при условии согласования (на проекте проставляется «согласовано» - ФИО, подпись инициатора внесения вопроса) с инициатором внесения проекта. В данном случае новый проект решения представляется на регистрацию в Аппарат Собрания депутатов на бумажном и электронном носителе до начала депутатских слушаний. Не прошедший регистрацию в Аппарате проект не может быть предметом рассмотрения на сессии.

Если инициатор внесения поправки не согласен с поправками, то поправка оформляется отдельным проектом решения, который должен быть зарегистрирован в Аппарате Собрания депутатов и рассматривается на сессии в качестве альтернативы.

10. За 3 дня до сессии назначаются депутатские слушания по вопросам повестки дня сессии, решения по которым не принято комиссиями. По результатам слушаний оформляется протокол, который не позднее 14 часов следующего дня передается инициатору внесения вопроса для внесения в проект решения изменений и предложений, высказанных депутатами в ходе слушаний. Если инициатор внесения вопроса на сессию не согласен с изменениями, предложенными депутатами, то инициатор внесения поправок готовит свой проект решения и выносит его на сессию в качестве альтернативы. Новый проект решения либо поправок должны быть оформлены и представлены на регистрацию в Аппарат Собрания депутатов на бумажном носителе в 24 экземплярах и электронном носителе до дня начала сессии. Не прошедший регистрацию в Аппарате Собрания депутатов проект не может быть предметом рассмотрения на сессии».

4. Статью 13.1. изложить в следующей редакции:

«Порядок принятия правовых актов

1. Квалифицированным большинством голосов принимаются:

1) Устав МО «Котлас», изменения в Устав МО «Котлас»;

2) решения Собрания депутатов МО «Котлас», отклоненные Главой МО «Котлас».

Решения и постановления, не указанные в части 1 настоящей статьи, за исключением процедурных вопросов и постановлений по иным вопросам, отнесенным Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Архангельской области, Уставом МО «Котлас» и настоящим Регламентом к ведению Собрания депутатов МО «Котлас», по которым предусмотрен особый порядок принятия решений, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания депутатов МО «Котлас».

3. Решение, постановление, не получившее необходимого для его принятия числа голосов депутатов, считается отклоненным.

4. Проекты решений, предусматривающие установление, изменение, отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из бюджета МО «Котлас», могут быть внесены на рассмотрение Собрания депутатов МО «Котлас» только по инициативе Главы МО «Котлас» или при наличии его заключения.

5. Принятие Собранием депутатов МО «Котлас» решения оформляется в виде постановления, за исключением решений по процедурным вопросам, которые оформляются протокольно.

6. Постановление Собрания депутатов МО «Котлас» о принятии решения, являющегося нормативным правовым актом, вместе с решением в течение 7 календарных дней после дня принятия решения направляется Председателем Собрания депутатов МО «Котлас» Главе МО «Котлас» для подписания и официального опубликования (обнародования) этого решения.

Копии иных постановлений Собрания депутатов МО «Котлас», заверенные в установленном порядке, подлежат обязательному направлению Главе МО «Котлас» в течение 10 дней после дня их подписания.

11. Глава МО «Котлас» в течение 10 календарных дней со дня поступления решения, направленного для подписания и официального опубликования (обнародования), обязан либо подписать его, либо отклонить его (с мотивированным обоснованием отклонения или с возможными предложениями о внесении в него изменений или о его новой редакции).

Если в течение указанного срока решение не будет отклонено, то Глава МО «Котлас» обязан подписать и опубликовать его в порядке, установленном статьей 9 Устава МО «Котлас».

12. В случае отклонения Главой МО «Котлас» решения, оно возвращается в Собрание депутатов МО «Котлас», которое может одобрить его в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов. Решение, одобренное в ранее принятой редакции, подлежит подписанию Главой МО «Котлас» в течение семи календарных дней и официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном статьей 9 Устава МО «Котлас».

13. В случае отклонения Главой МО «Котлас» нормативного правового акта Собрания депутатов МО «Котлас», когда указанный акт Собранию депутатов МО «Котлас» не удалось одобрить в ранее принятой редакции, оно может принять его с учетом предложений Главы МО «Котлас» либо создать согласительную комиссию с участием представителей Главы МО «Котлас» и депутатов Собрания для передачи на рассмотрение согласительной комиссии указанного проекта решения.

Нормативный правовой акт, принимаемый Собранием депутатов МО «Котлас» в иной редакции, рассматривается как вновь принимаемый акт».