***Приложение***

*к решению Собрания депутатов*

*ЗАТО Шиханы*

*от 04.10.2016 года № 5-3-5*

**РЕГЛАМЕНТ**

# СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ШИХАНЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1.**

Собрание депутатов закрытого административно-территориального образования (далее ЗАТО) Шиханы Саратовской области, в соответствии с федеральным законом №131-ФЗ от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Саратовской области и Уставом городского округа ЗАТО Шиханы является представительным органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Шиханы Саратовской области.

**Статья 2.**

Работа Собрания депутатов ЗАТО Шиханы (далее Собрания) и его органов проводится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Саратовской области, Уставом городского округа ЗАТО Шиханы, настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, принятыми Собранием.

**Статья 3**

Деятельность Собрания депутатов основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, гласности, законности, соблюдения прав жителей города в осуществлении местного самоуправления, широкого привлечения граждан к решению вопросов местного значения.

**ГЛАВА II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ**

**СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 4.**

Основной организационной формой деятельности Собрания депутатов являются заседания, на которых принимаются правовые акты нормативного и иного характера, которые оформляются решением Собрания.

**Статья 5.**

Собрание депутатов собирается на свое первое заседание не позднее десяти дней после дня голосования, на котором было избрано не менее 2/3 от установленного численного состава Собрания депутатов. Первое заседание вновь избранного Собрания созывается председателем территориальной избирательной комиссии ЗАТО Шиханы.

Открывает и ведет первое заседание до вступления в должность председателя Собрания депутатов ЗАТО Шиханы старейший по возрасту депутат. После утверждения депутатами повестки первого заседания с докладом об итогах выборов в Собрание депутатов выступает председатель территориальной избирательной комиссии. Его доклад депутаты принимают к сведению.

Председатель Собрания депутатов избирается депутатами из своего состава большинством голосов от общего числа депутатов Собрания на первом заседании Собрания депутатов на срок полномочий Собрания. Для проведения голосования требуется присутствие не менее 2/3 от числа избранных депутатов.

**Статья 6.**

Заседания Собрания депутатов проводятся председателем Собрания депутатов открыто, на гласной основе и освещаются средствами массовой информации. Представители средств массовой информации, трудовых коллективов, общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления, граждане имеют право присутствовать на открытых заседаниях, уведомив об председателя Собрания депутатов. Присутствующие не имеют права вмешиваться в работу Собрания депутатов, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего. Собрание вправе ограничить своим решением число присутствующих. Слово для выступления предоставляется им с согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании Собрания.

На заседания Собрания могут приглашаться представители государственных органов, общественных объединений, средств массовой информации, научных учреждений, независимые эксперты, ученые, специалисты администрации города и другие заинтересованные лица и специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым вопросам.

Список приглашенных на заседание Собрания депутатов определяется председателем Собрания депутатов, либо постоянными комиссиями.

Председатель Собрания депутатов информирует депутатов о составе и числе лиц, приглашенных на заседание, а также прибывших добровольно участвовать в заседании. Явка приглашенных на заседание обязательна.

**Статья 7.**

Собрание депутатов может принять решение о проведении закрытого заседания. Предложение об этом может быть внесено депутатом Собрания. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании. На закрытом заседании Собрания иные, кроме депутатов лица вправе присутствовать лишь по решению Собрания депутатов или с разрешения председателя Собрания депутатов. Данные о содержании закрытых заседаний Собрания, сведениях, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, могут быть использованы депутатами только для деятельности в Собрании.

**Статья 8.**

Губернатор Саратовской области, Федеральный инспектор полномочного представителя Президента Российской Федерации по Саратовской области, должностные лица федеральных и областных органов государственной власти вправе присутствовать на любом открытом или закрытом заседании Собрания.

**Статья 9.**

Очередные заседания Собрания депутатов проводятся не реже одного раза в месяц. Единым днем заседания Собрания определен четверг. В исключительных случаях председателем Собрания депутатов заседание может быть назначено на какой-либо другой день.

Внеочередные заседания Собрания созываются по инициативе:

1. главы ЗАТО Шиханы
2. депутатов (в количестве не менее одной трети от числа избранных),
3. председателем Собрания депутатов.

Группа депутатов, решившая провести внеочередное заседание, должны направить письменное обращение председателю Собрания депутатов. В обращении должна быть указана причина, по которой возникла необходимость в проведении внеочередного заседания, повестка заседания и проект решения Собрания. Председатель Собрания должен по этому обращению в течение 5 дней созвать внеочередное заседание в соответствии с настоящим регламентом.

**Статья 10.**

Собрание депутатов осуществляет свои полномочия на основе перспективного плана, разрабатываемого на полугодие. Проект плана формируется по предложениям депутатов, председателя Собрания депутатов, главы ЗАТО Шиханы, постоянных комиссий Собрания и представляется председателем Собрания депутатов для его утверждения на заседании Собрания депутатов. Вносить дополнительные вопросы в повестку дня до проведения заседания вправе глава ЗАТО Шиханы, председатель Собрания депутатов, постоянная комиссия (комиссии) не позднее, чем за три дня до очередного заседания Собрания депутатов. При поступлении предложения о включении в повестку внепланового вопроса, в адрес председателя Собрания депутатов представляются: необходимые материалы и документы, список лиц, которых требуется пригласить для рассмотрения данного вопроса и проект решения. В процессе разработки и утверждения плана работы Собрания, депутаты вправе вносить предложения по включению в план работы иных вопросов.

В исключительных случаях, требующих неотложного рассмотрения или принятия решения, на заседания Собрания депутатов в повестку могут включаться по предложению депутатов внеплановые вопросы. Предложения по внесению изменений в повестку принимаются, если за него проголосовало более половины от числа участвующих в заседании депутатов Собрания. Если предложенный внеплановый вопрос требует дополнительных консультаций, согласований и т.д. с администрацией ЗАТО Шиханы, юридическими лицами либо специалистами, он по решению Собрания переносится на следующее заседание.

**Статья 11.**

Плановые вопросы к заседанию Собрания депутатов готовятся лицами, на которых в соответствии с утвержденным планом работы возложена ответственность за их подготовку.

Внеплановые вопросы к заседанию Собрания депутатов готовятся инициаторами их внесения.

**Статья 12.**

Заседание Собрания депутатов начинаются, как правило, в 14 часов 30 минут. В исключительных случаях по решению председателя Собрания депутатов заседание может быть назначено на другое время. Через каждые 1,5 часа производится перерыв на 15 минут, если не будет принято другое решение.

В целях получения дополнительной информации, для проведения консультаций или по другим определяемым Собранием основаниям, заседание может быть прервано.

**Статья 13.**

Перед заседанием Собрания депутаты должны пройти регистрацию. Ее проводит консультант Собрания депутатов, являющийся секретарем заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа депутатов.

**Статья 14.**

О невозможности присутствовать на заседании Собрания депутатов по уважительной причине депутат заблаговременно информирует председателя Собрания депутатов.

Регистрация присутствующих на заседании Собрания депутатов, при необходимости, может проводиться после каждого перерыва в его заседании.

**Статья 15.**

На каждом заседании Собрания депутатов ведется протокол.

В протоколе заседания Собрания указывается:

1. Порядковый номер заседания, дата и место проведения;
2. Фамилии и инициалы депутатов, присутствующих и отсутствующих на заседании Собрания с указанием причины отсутствия депутата (если она известна);
3. Список приглашенных на заседание Собрания;
4. Повестка заседания, кем вносится вопрос на рассмотрение Собрания;
5. Фамилии и инициалы выступавших с докладами, содокладами, в прениях, внесших обращения, запросы, задавших устно или письменно вопросы докладчикам.
6. Перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных “за”, “против”, “воздержавшихся”;
7. Переданные председателю Собрания депутатов письменные предложения и замечания тех депутатов Собрания, которые записались для выступлений, но не получили слова ввиду прекращения прений;

К протоколу заседания прилагаются протоколы тайного голосования (если оно проводилось).

**Статья 16.**

Протокол заседания Собрания депутатов оформляется в двухнедельный срок. Он подписывается председателем Собрания депутатов и секретарем заседания. Депутат Собрания вправе в любое время ознакомиться с оформленным протоколом.

Подлинные экземпляры протоколов заседаний в течение срока полномочий Собрания хранятся в Собрании депутатов и по истечении установленного срока сдаются в городской архив на хранение.

**Статья 17.**

Депутаты Собрания своевременно извещаются о вопросах, вносимых на рассмотрение Собрания. Тексты проектов решений и другие необходимые материалы должны быть подготовлены и переданы депутатам для ознакомления не позднее, чем за два дня до их рассмотрения на заседании Собрания.

**Статья 18.**

Собрание депутатов в начале своего заседания обсуждает и принимает повестку дня. Проект повестки очередного заседания Собрания формируется не позднее, чем за три дня до заседания на основе плана работы Собрания, поступивших предложений постоянных комиссий, рабочих групп, главы ЗАТО Шиханы, председателя Собрания депутатов.

При формировании повестки могут учитываться предложения, внесенные общественными объединениями и гражданами, подготовленные в соответствии с требованиями настоящего регламента.

Вопросы, требующие безотлагательного рассмотрения, могут включаться в повестку и отклоняться непосредственно на заседаниях с указанием мотивов.

Вопрос снимается по решению Собрания депутатов с повестки заседания, если об этом сделано заявление лицом или органом, внесшим этот вопрос на рассмотрение.

В повестку работы Собрания депутатов могут быть также включены любые вопросы, требующие обсуждения на заседании Собрания, но по которым Собранию депутатов нет необходимости принимать правовой акт. Такие вопросы включаются в раздел “Разное” и заслушиваются после рассмотрения основных вопросов повестки.

**Статья 19.**

Проекты нормативно-правовых актов могут подготавливаются комиссиями, рабочими группами, должностными лицами Собрания.

Проекты нормативно-правовых актов могут подготавливаться должностными лицами администрации. В Собрание депутатов такие проекты вносятся за подписью главы ЗАТО Шиханы.

Депутаты вправе вносить на заседания постоянных комиссий и Собрания альтернативные проекты правовых актов.

**Статья 20.**

**Председатель Собрания депутатов во время проведения заседания по вопросам ведения заседания обладает следующими полномочиями:**

1. Ведет заседание Собрания депутатов в соответствии с настоящим регламентом;

2. Объявляет повестку заседания;

3. Предоставляет слово докладчикам, содокладчикам и выступающим на заседании в порядке поступления заявлений;

4. При нарушении порядка в зале прерывает заседание, либо принимает меры для удаления из зала нарушителя, не являющегося депутатом Собрания;

5. Оглашает письменные запросы и обращения, предоставляет слово для запросов, вопросов и ответов на них, справок, заявлений, обращений граждан, объявлений, а также для замечаний по ведению заседания, внесения предложений и поправок по проектам решений Собрания, выступлений по мотивам голосования;

6. Проводит голосование по вопросам, требующим решений Собрания, и объявляет его результаты;

7. Организует ведение протокола заседания Собрания и подписывает его.

8.Председатель не имеет права комментировать и давать оценки выступлению депутатов, при необходимости высказаться по существу вопросов, берет слово в соответствии с настоящим регламентом.

**По вопросам организации работы Собрания депутатов председатель Собрания депутатов**

9. Пользуется правом найма и увольнения сотрудников аппарата Собрания депутатов, налагает на них дисциплинарные взыскания и поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе;

10. Оказывает содействие депутатам Собрания в осуществлении ими их полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

11. Во исполнение решений Собрания и по обращениям граждан и юридических лиц в Собрание депутатов, дает поручения контрольно-счетной комиссии и постоянным комиссиям Собрания;

12. Принимает меры по обеспечению гласности в работе Собрания, по изучению общественного мнения;

13. Принимает меры по обеспечению выполнения решений Собрания;

14. Своевременно выделяет необходимые финансовые средства для обеспечения работы Собрания, в соответствии с утвержденной сметой расходов;

15. Решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Собранием и возложены на него законодательством Российской Федерации.

**Статья 21.**

На заседаниях Собрания депутатов предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, выступление в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, обсуждаемым кандидатурам, при внесении предложения, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также справки, информации, заявления, обращения.

**Статья 22.**

Выступающим на заседании Собрания предоставляется слово:

1. для доклада;
2. для содоклада.

Для докладов и содокладов предоставляется время не более 20 минут. По решению Собрания депутатов это время может быть изменено.

Для выступлений в прениях, для оглашения обращений граждан, для информационных сообщений предоставляется время до 5 минут.

Для повторных выступлений, а также при постатейном обсуждении решений Собрания - до 3 минут.

Для сообщений, справок, вопросов, выдвижения кандидатур, выступлений по мотивам голосования, внесения предложений - до 2 минут. Докладчикам и содокладчикам по мотивам голосования слово не предоставляется;

В процессе ведения заседания, председательствующим вне очереди может быть предоставлено слово для ответа на вопросы и дачи разъяснений, в пределах 1 минуты.

Для рассмотрения каждого вопроса повестки дня Собрания отводится определенное время. При превышении установленного времени председательствующий вправе прервать выступление докладчика, либо прения в целом. С согласия большинства депутатов председательствующий на заседании может продлить время доклада.

**Статья 23.**

После принятия решения о прекращении прений председательствующий выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших, настаивает на выступлении и с согласия депутатов, предоставляет ему слово.

Докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово на срок до 3 минут.

Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

**ГЛАВА III. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ**

**Статья 24.**

Решения Собрания депутатов принимаются на его заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

**Статья 25.**

Открытое голосование проводится путем поднятия руки.

Одно из предложенных решений считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа депутатов, присутствующих на заседании Собрания, если иное не предусмотрено нормативно-правовыми актами Собрания депутатов. По процедурным вопросам решение принимается также большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания Собрания.

**Статья 26.**

Открытое голосование в Собрании депутатов проводится подсчетом голосов, который осуществляет секретарь заседания. В необходимых случаях подсчет голосов может быть поручен счетной комиссии, состав которой избирается Собранием.

Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов (от установленного числа депутатов Собрания, присутствующих на заседании, простым или квалифицированным большинством) может быть принято решение.

Если на открытое голосование ставится несколько предложений, то все они голосуются и принятым считается предложение, набравшее наибольшее число голосов.

После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прерывать голосование, кроме как для заявлений по процедуре голосования. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, принято решение или отклонено.

При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, вопрос снимается с повестки дня.

Если при определении результатов голосования выявляются процедурные ошибки голосования, то по решению депутатов может быть проведено повторное голосование.

Контроль за соблюдением регламента возлагается на постоянную комиссию по депутатской этике и регламенту Собрания депутатов, которая следит за исполнением настоящего регламента, в случае спорных ситуаций, возникающих в процессе заседания, дает разъяснения по положениям регламента.

**Статья 27.**

Тайное голосование проводится в случаях, установленных нормативными правовыми актами Собрания депутатов или по требованию не менее 1/3 от участвующих в заседании депутатов городского Собрания.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов депутаты избирают открытым голосованием счетную комиссию из числа депутатов Собрания. В счетную комиссию не могут входить депутаты Собрания, чьи кандидатуры внесены в бюллетени для голосования. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Решение комиссии принимается большинством голосов её членов и оформляются протоколом.

**Статья 28.**

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии либо непосредственно членами этой комиссии в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов Собрания и содержат необходимую информацию. Каждый бюллетень подписывается председателем и секретарем счетной комиссии.

Время и место голосования, порядок его проведения устанавливается счетной комиссией, в соответствии с настоящим регламентом и объявляется председателем счетной комиссии.

**Статья 29.**

Каждому депутату счетной комиссией выдается один бюллетень для тайного голосования.

Заполнение бюллетеня проводится депутатом лично в кабине (либо отдельном кабинете) для тайного голосования. В бюллетене по проекту решения депутат зачеркивает слово “за” или “против”, оставляя вариант ответа, за который он голосует. При голосовании по выборам должностных лиц депутат зачеркивает фамилии, против которых он голосует, если голосование проводилось по несколькими кандидатурам, либо зачеркивает слово «за» или «против», если голосование проводилось по одной кандидатуре.

Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

**Статья 30.**

Недействительными считаются бюллетени, изготовленные не по установленной форме, а также бюллетени, в которых зачеркнуты или оставлены оба варианта ответа, либо по которым невозможно достоверно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии. В протоколе указывается:

1. Количество депутатов, избранных в Собрание депутатов на момент голосования.
2. Количество депутатов, присутствующих на заседании Собрания.
3. Количество бюллетеней, полученных депутатами для голосования.
4. Количество бюллетеней, обнаруженных в урне для голосования.
5. Количество действительных бюллетеней.
6. Количество недействительных бюллетеней.
7. Количество голосов “за” и “против”, поданных за каждого кандидата или проект решения.

Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Собрание принимает к сведению.

На основании принятого к сведению доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет, какое принято решение, а при выборах называет кандидатуры, избранные в состав органов Собрания или на соответствующую должность. Результат тайного голосования оформляется решением Собрания депутатов.

**Статья 31.**

Открытое голосование может быть поименным, если за его проведение проголосовало не менее одной трети депутатов, присутствующих на заседании. Во время поименного голосования председательствующий опрашивает персонально каждого депутата. Депутат должен ответить “за”, “против”, либо “воздержался”. Его ответ заносится в протокол. По решению Собрания результаты поименного голосования могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

**Статья 32.**

При голосовании по одному вопросу депутат Собрания имеет один голос, подавая его “за” или “против” принятия решения, либо воздерживается от принятия решения. Каждый депутат лично осуществляет свое право на голосование. Переуступка права голоса не допускается.

При равенстве голосов решение выносится на следующее заседание. Депутат, не участвующий в голосовании, не вправе подать свой голос после его завершения.

**Статья 33.**

В экстренных случаях по вопросам, не требующим предварительной подготовки, депутатами может быть принято решение путем заочного голосования. Проводит его председатель Собрания депутатов. Он по телефону сообщает депутатам Собрания всю необходимую информацию по данному вопросу и выясняет: согласен ли депутат, чтобы решение было принято путем заочного голосования и не возражает ли депутат против принятия данного решения. При этом должно быть опрошено более половины депутатов Собрания. Если при этом хотя бы один из опрошенных депутатов высказался против данной процедуры, либо против принятия такого решения, то оно не принимается и вопрос выносится на очередное заседание, в соответствии с настоящим регламентом. В случае если все опрошенные депутаты согласились с данной процедурой и проголосовали заочно за данное решение, консультантом Собрания депутатов составляется протокол голосования. В нем указывается: количество депутатов избранных в Собрание, количество депутатов принявших участие в голосовании, их фамилии и инициалы, какой вопрос был вынесен на голосование, кто инициатор данного вопроса, какие документы по данному вопросу представлены в Собрание депутатов, результаты опроса депутатов и формулировка принятого решения.

При принятии решения путем заочного голосования, данный вопрос вносится в повестку дня следующего заседания Собрания депутатов в раздел «разное» для принятия информации по нему депутатами к сведению. В случае если кто-либо из депутатов выскажется против его принятия, данное решение ставится на голосование и может быть отменено, если за его отмену проголосует большинство депутатов, присутствующих на заседании Собрания. При отмене такого решения данный вопрос из раздела «разное» переносится в основную часть повестки заседания.

**Статья 34**

Рассмотрение каждого вопроса на заседании Собрания депутатов начинается с доклада инициатора проекта решения, либо уполномоченного Собранием депутатов лица. С разрешения председателя Собрания депутатов, либо по поручению постоянной комиссии Собрания депутатов могут выступать содокладчики.

Депутаты, присутствующие на заседании вправе задавать вопросы докладчику и содокладчику, а также высказывать собственное мнение по существу предложенного проекта решения и обсуждаемой темы, выступать с замечаниями и предложениями. В случае если замечания и предложения депутатов поступили в письменном виде до начала заседания Собрания, они подлежат оглашению на заседании внесшими их депутатами либо председательствующим.

Собрание депутатов может принять решение о постатейном рассмотрении проекта решения. В этом случае председательствующий на заседании определяет порядок такого рассмотрения (обсуждение каждой статьи или некоторых статей, последовательность обсуждения и т.д.).

Каждая предложенная к проекту решения поправка подлежит обсуждению и окончательно сформулированная по результатам обсуждения выносится на голосование. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало более половины от числа депутатов, присутствующих на заседании Собрания.

После принятия в целом всех пунктов, частей проекта нормативного акта проводится голосование по принятию документа в целом.

По результатам обсуждения проекта решения Собрание депутатов может принять одно из следующих решений:

1. принять решение в первоначальной редакции;
2. принять решение с учетом внесенных поправок;
3. отклонить проект решения;
4. рассмотреть данный вопрос во втором чтении.

Для доработки решения во втором чтении Собрание депутатов может принять решение о создании рабочей группы из числа депутатов и заинтересованных лиц.

В результате второго чтения Собрание принимает решение, отклоняет проект, либо возвращает его на доработку.

**Статья 35.**

Все поправки к проекту решения предоставляются в письменном виде.

Поправки должны быть подписаны их инициатором и содержать редакцию пунктов, частей проектов, либо решения в целом.

Собрание может поручить рассмотрение поправок комиссиям Собрания, либо специально образованной рабочей группе.

Комиссия или рабочая группа рассматривает поправки, принимает или отклоняет их большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии или рабочей группы и представляет депутатам таблицу поправок с обоснованными предложениями по их принятию либо отклонению.

На голосование ставятся те поправки, принятие которых предложено комиссией или рабочей группой.

Если комиссия или рабочая группа предложила отклонить поправку, то она ставится на голосование только в том случае, если на её принятии настаивает инициатор поправки.

Поправки, внесенные несвоевременно, не подписанные и не содержащие редакцию пунктов, частей проекта решения не рассматриваются на данном заседании.

**Статья 36.**

Во время заседаний Собрания депутатов допускается применение аудио и видеозаписи работниками аппарата Собрания либо депутатами. Применение аудио и видеозаписи заседаний Собрания работниками средств массовой информации либо иными лицами допускается с разрешения Собрания депутатов, о чем делается отметка в протоколе. В необходимых случаях, по решению Собрания депутатов, аудио и видеокассеты с записью заседаний могут быть приложены к протоколу заседания. Аудиозаписи заседаний Собрания хранятся не менее 3 месяцев. По решению Собрания депутатов по конкретному заседанию может быть установлен иной срок хранения аудиозаписи.

**Статья 37.**

Решения, принятые Собранием депутатов, подписываются главой ЗАТО Шиханы. Глава ЗАТО Шиханы имеет право отклонить решение Собрания депутатов. В этом случае в течение 10 дней он должен предоставить депутатом Собрания письмо с мотивированным обоснованием его отклонения, либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава ЗАТО Шиханы отклонит решение Собрания депутатов, оно вновь рассматривается Собранием. Если при повторном рассмотрении решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Собрания, оно подлежит подписанию главой ЗАТО Шиханы в течение 14 дней и обнародовано.

Приложения к решению Собрания подписывает глава ЗАТО Шиханы.

**Статья 38.**

Решение Собрания депутатов вступает в силу со дня его подписания главой ЗАТО Шиханы, если в самом решении не предусмотрен иной порядок.

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

Решения Собрания депутатов о налогах и сборах вступают в силу в порядке, предусмотренном налоговым законодательством.

**Статья 39.**

Нормативный правовой акт Собрания депутатов подлежит обязательному обнародованию (опубликованию) не позднее 14 дней со дня его подписания главой ЗАТО Шиханы. Нормативный правовой акт Собрания депутатов считается обнародованным, если он доведен до сведения населения ЗАТО Шиханы путем предоставления любому гражданину свободного доступа к тексту указанного документа в городской библиотеке, опубликован в газете “Шиханские новости” либо размещен на официальном сайте в сети «Интернет».

Нарушение установленного порядка обнародования (опубликования) нормативного правового акта Собрания депутатов может явиться основанием для признания данного нормативного акта не вступившим в силу.

**Статья 40.**

Решения Собрания депутатов, вступившие в законную силу, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории ЗАТО Шиханы органами и общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, должностными лицами и гражданами.

Решение Собрания депутатов может быть обжаловано в судебном порядке или опротестовано прокурором в порядке надзора в соответствии с законодательством.

Решение Собрания депутатов утрачивает силу в случаях:

истечения срока его действия,

отмены решения Собранием депутатов,

признания его в судебном порядке недействительным.

**Статья 41.**

Собрание депутатов осуществляет контроль за исполнением своих решений в следующих формах:

1. заслушивание информации, отчетов на заседаниях Собрания депутатов и его постоянных комиссий либо рабочих групп;
2. депутатского расследования;
3. депутатского запроса;
4. в иных формах, определяемых Собранием депутатов.

**ГЛАВА IV. КОМИССИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ШИХАНЫ**

**Статья 42.**

Собрание из числа депутатов на срок своих полномочий образует постоянные комиссии. Собрание депутатов вправе образовывать временные комиссии.

Комиссии Собрания:

1. осуществляют подготовку, разрабатывают и предварительно рассматривают проекты нормативных актов и решений, принимаемых Собранием;
2. способствуют реализации, осуществляют контроль за принимаемыми Собранием нормативными правовыми актами;
3. рассматривают вопросы, относящиеся к ведению Собрания депутатов.

**Статья 43.**

Структура, полномочия и организация работы комиссий определяется положением о постоянных комиссиях Собрания депутатов.

**ГЛАВА V. Ответственность депутата за неучастие**

**в работе СоБРАНИЯ депутатов ЗАТО Шиханы**

**Статья 44.**

В случае отсутствия депутата на заседаниях Собрания депутатов в течение трех заседаний подряд и (или) невыполнения депутатом поручений Собрания (в том числе комиссий, рабочих групп), председателя Собрания депутатов, неучастия в течение полугодия в более половине заседаний постоянной комиссии, этот вопрос рассматривается комиссией по депутатской этике.

Комиссией по депутатской этике запрашиваются в установленном порядке и изучаются документы, подтверждающие наличие или отсутствие уважительных причин неучастия депутата в работе Собрания депутатов, объяснения депутата.

Уважительными причинами неучастия депутата в работе Собрания депутатов или его постоянных комиссий могут быть: болезнь, командировка, отпуск, учебная сессия, военные сборы, предварительное разрешение председателя Собрания депутатов, иные причины, признанные постоянной комиссией по депутатской этике либо Собранием депутатов уважительными.

По результатам рассмотрения постоянная комиссия по депутатской этике вправе внести вопрос о неучастии депутата в работе Собрания или его постоянных комиссий и представление о применении к нему мер воздействия на рассмотрение Собрания депутатов.

За неучастие в работе Собрания депутатов к депутату могут быть применены следующие меры воздействия:

- общественное порицание;

- информирование избирателей через средства массовой информации о неучастии депутата в работе Собрания депутатов.

Указанные меры воздействия применяются к депутату на основании решения Собрания депутатов.

**И.о.главы ЗАТО Шиханы С.В. Латанов**