**РЕГЛАМЕНТ НАСЛЕЖНОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАТОРИНСКИЙ НАСЛЕГ»**

Регламент принят Наслежным Советом

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Председатель наслежного Совета

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

**РЕГЛАМЕНТ НАСЛЕЖНОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАТОРИНСКИЙ НАСЛЕГ»**

**РЕГЛАМЕНТ НАСЛЕЖНОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАТОРИНСКИЙ НАСЛЕГ»**

Регламент наслежного Совета депутатов муниципального образования «Наторинский наслег» (далее по тексту - Регламент) - муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок внутренней организации, основные правила и процедуры работы наслежного Совета депутатов (далее по тексту –наслежный Совет).

Регламент обязателен для исполнения депутатами, должностными лицами и органами наслежного Совета , органами и лицами, обладающими правом правотворческой инициативы, лицами, принимающими участие в работе городского наслежного Совета муниципального образования и его органов.

Глава I. Общие положения

Статья 1. Правовой статус наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Наслежный Совет депутотов муниципального образования «Наторинский наслег»(далее по тексту - наслежный Совет) является представительным органом местного самоуправления муниципального образования «Наторинский наслег»

2. Наслежный Совет муниципального образования «Наторинский наслег» обладает правами юридического лица, является равноправным участником гражданских правоотношений, имеет обособленное имущество, источник финансирования из бюджета района, собственную печать, расчетные и текущие счета в банковских учреждениях.

Статья 2. Порядок осуществления наслежным Советом своих полномочий

1. Наслежный Совет муниципального образования «Наторинский наслег» осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, федеральным и республиканским законодательством, Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом путем принятия муниципальных правовых актов: решений, постановлений, распоряжений.

2. Наслежный Совет муниципального образования «Наторинский наслег» принимает решения по предметам своего ведения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, а также решения по вопросам организации своей деятельности как представительного органа местного самоуправления.

3. Председатель наслежного Совета  издает постановления для организации исполнения решений наслежного Совета  и распоряжения по оперативным вопросам деятельности наслежного Совета .

4. Наслежный Совет муниципального образования  в пределах своих полномочий осуществляет контрольные функции.

Статья 3. Принципы деятельности наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Наслежный Совет муниципального образования «Наторинский наслег» осуществляет свои полномочия исключительно в коллегиальном порядке.

2. Работа наслежного Совета  основывается на принципах коллективного, свободного и равноправного обсуждения и решения вопросов, законности, гласности и учета общественного мнения.

3. Заседания наслежного Совета  проводятся открыто. В отдельных случаях наслежный Совет муниципального образования «Наторинский наслег» проводит закрытые заседания.

4. Периодичность заседаний наслежного Совета - один раз в 3 месяца (один раз в месяц). По мере необходимости созываются внеочередные заседания наслежного Совета.

Статья 4. Состав наслежного Совета

1. Наслежный Совет муниципального образования «Наторинский наслег» состоит из 7 депутатов, избираемых гражданами РФ, а также в соответствии с международными договорами РФ иностранными гражданами, постоянно или преимущественно проживающими на территории муниципального образования, на основе всеобщего равного прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на два года.

2. Выборы депутатов наслежного Совета  нового созыва назначаются решением наслежного Совета предыдущего созыва в сроки, предусмотренные Уставом муниципального образования, и проводятся по одномандатным округам на мажоритарной основе.

Глава II. Организационные основы работы наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

Статья 5. Правомочность наслежного Совета

1. Наслежный Совет муниципального образования «Наторинский наслег» правомочно со дня избрания на очередных выборах не менее 2/3 голосов от установленного числа депутатов.

2. Полномочия наслежного Совета в связи с истечением срока, на который оно избирается, прекращаются со дня избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов нового созыва.

Статья 6. Формы работы наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

Основными формами работы наслежного Совета являются сессии, заседания Президиума, постоянных комиссий, других органов наслежного Совета, публичные и депутатские слушания, депутатские запросы и обращения, Дни депутата, встречи с избирателями и отчеты перед ними.

Статья 7. Планирование работы наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Планирование работы наслежного Совета  осуществляется на основе перспективных (на срок не менее года) и текущих (месячные, квартальные) планов.

2. Планы работы наслежного Совета  утверждаются его решениями.

3. Проекты планов работы наслежного Совета  формируются заместителем Председателя наслежного Совета  на основе предложений, поступивших от депутатов, постоянных комиссий наслежного Совета, главы наслега, инициативных групп населения.

4. В планах работы наслежного Совета  определяются сроки проведения заседаний наслежного Совета  и его органов, иных мероприятий, проводимых наслежным Советом, примерные повестки дня, указываются ответственные за их подготовку.

Статья 8. Должностные лица и рабочие органы наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Должностными лицами наслежного Совета  являются Председатель наслежного Совета и заместитель Председателя наслежного Совета .

2. К рабочим органам наслежного Совета  относятся: мандатная комиссия (по регламенту и депутатской этике), постоянные и временные комиссии, согласительные комиссии, рабочие группы и другие.

Статья 9 Председатель наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1.Глава сельского поселения является председателем наслежного Совета согласно Закона Республики Саха (Якутия) от 19 мая 2005 г.Г40-3 № 488 Ш « О порядке избрания и статус глав вновь образованных муниципальных  образований в РС (Я)»

2. Председатель наслежного Совета:

1)организует деятельность наслежного Совета;

2) издает постановления во исполнение решений наслежного Совета  и распоряжения по вопросам организации его деятельности;

3) осуществляет руководство подготовкой сессии  наслежного Совета, иных проводимых наслежным  Советом мероприятий;

4) созывает очередные и внеочередные сессии  наслежного Совета, организует доведение до сведения депутатов даты, времени и места их проведения, а также проекта повестки дня;

5) ведет сессию наслежного Совета;

6) осуществляет общее руководство работой аппарата  наслежного Совета, в соответствии с законодательством РФ о труде осуществляет прием и увольнение работников аппарата, решает вопросы наложения дисциплинарных взысканий на работников аппарата и поощрения их;

7) оказывает содействие депутатам наслежного Совета  в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

8) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе наслежного Совета;

9) координирует деятельность постоянных комиссий и рабочих органов наслежного Совета;

10) организует в наслежном  Совете прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

11) подписывает протоколы сессий и другие документы наслежного Совета;

12) является распорядителем бюджетных средств по расходам, связанным с обеспечением деятельности наслежного Совета  и предусмотренным в бюджете муниципального образования отдельной строкой согласно утвержденной наслежным Советом смете;

13) открывает и закрывает расчетные счета наслежного Совета  в банковских учреждениях;

14) осуществляет иные полномочия по должности.

Статья 10. Заместитель Председателя наслежного Совета

1. Заместитель Председателя наслежного Совета  избирается по представлению Председателя наслежного Совета  открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов. Освобождение заместителя Председателя от должности проводится аналогично процедуре избрания.

2. Заместитель Председателя наслежного Совета  выполняет функции в соответствии с распределением обязанностей и поручениями Председателя наслежного Совета; в случаях отсутствия Председателя наслежного Совета  исполняет его обязанности.

Статья 11. Подотчетность должностных лиц и органов наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

Должностные лица и органы наслежного Совета  подотчетны только  наслежному Совету .

Статья 12. Президиум наслежного Совета  муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Органом наслежного Совета  является Президиум в составе Председателя, заместителя Председателя, председателей постоянных комиссий наслежного Совета .

2. Президиум наслежного Совета  в своей работе руководствуется Положением о Президиуме наслежного Совета, собирается по мере необходимости не реже одного раза в месяц по инициативе Председателя наслежного Совета  или одного из членов Президиума для рассмотрения вопросов работы наслежного Совета, его постоянных и временных комиссий, предварительного обсуждения планов работы наслежного Совета, повестки дня очередных и внеочередных сессий  наслежного Совета, вопросов взаимодействия наслежного Совета, его органов, отдельных депутатов с органами местного самоуправления и их должностными лицами.

Статья 13. Постоянные комиссии наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению наслежного Совета наслежный Совет создает постоянные депутатские комиссии, являющиеся основными органами наслежного Совета.

1) Количественный и персональный состав постоянных комиссий определяется на основании личных заявлений депутатов и утверждается решением наслежного Совета;

2) Депутат может быть членом не более двух постоянных комиссий;

3) Каждая из постоянных комиссий формируется в составе не менее трех депутатов;

4) Работа в одной из постоянных комиссий является обязательной для каждого из депутатов наслежного Совета;

5) Каждый из депутатов вправе принимать участие в работе любой постоянной комиссии с правом совещательного голоса;

6) Полномочия и организация деятельности постоянных комиссий наслежного Совета  определяются положениями о постоянных комиссиях;

7) Перечень постоянных комиссий утверждается решением наслежного Совета; в случае необходимости наслежный Совет  упраздняет, переименовывает ранее созданные, образует новые постоянные комиссии.

2. Постоянные комиссии наслежного Совета  в рамках своих полномочий:

1) осуществляют подготовку и предварительное рассмотрение документов по вносимым на обсуждение наслежного Совета  вопросам;

2) вносят предложения по формированию повестки дня заседаний наслежного Совета;

3) дают заключения и предложения по проектам программ социально-экономического развития, проектам бюджета муниципального образования;

4) осуществляют контрольные функции по исполнению решений наслежного Совета;

5) выполняют поручения Председателя наслежного Совета  и заместителя Председателя наслежного Совета;

6) заслушивают сообщения должностных лиц администрации муниципального образования, руководителей предприятий, организаций, учреждений, функционирующих на территории района;

7) обращаются с запросами к главе наслега, его заместителям, руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования, в органы и организации, расположенные на территории района;

8) вправе требовать от государственных органов и органов местного самоуправления, предприятий, расположенных на территории района, их должностных лиц предоставления заключений, документов и материалов по предмету своего ведения.

Статья 14. Мандатная комиссия наслежного Совета  муниципального образования «Наторинский наслег» (по Регламенту и депутатской этике)

1. Комиссия создается для предварительного рассмотрения и подготовки к рассмотрению на сессиях наслежного Совета  вопросов, касающихся статуса депутата наслежного Совета, осуществления контроля за соблюдением Регламента и правил депутатской этики.

2. Порядок формирования, полномочия и организация работы комиссии определяются Положением о комиссии наслежного Совета  по мандатам, Регламенту и депутатской этике, утверждаемым решением наслежного Совета.

Статья 15. Председатели постоянных комиссий наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Председатели постоянных комиссий наслежного Совета избираются на первом сессии  соответствующих постоянных комиссий большинством голосов от числа избранных членов комиссии.

2. Председатель постоянной комиссии наслежного Совета:

- организует работу комиссии;

- созывает заседания комиссии и организует подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии, подписывает протокол заседания и другие документы от имени комиссии;

- приглашает для участия в работе заседаний комиссии представителей государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц предприятий, учреждений и организаций, специалистов;

- представляет комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории города;

- организует работу по исполнению решений комиссии;

- информирует членов комиссии о выполнении решений комиссии, результатах рассмотрения рекомендаций комиссии;

- информирует наслежный Совет  о деятельности комиссии.

3. Председатели постоянных комиссий наслежного Совета  избираются на срок работы соответствующих постоянных комиссий.

4. Председатель постоянной комиссии может подать в отставку, которая принимается большинством голосов членов комиссии и утверждается решением наслежного Совета, принятым большинством голосов от установленного числа депутатов.

5. Председатель постоянной комиссии может быть досрочно освобожден от обязанностей председателя комиссии в случае прекращения его депутатских полномочий, а также в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по инициативе соответствующей постоянной комиссии, Председателя или заместителя Председателя наслежного Совета. Решение наслежного Совета  о досрочном освобождении от обязанностей председателя постоянной комиссии принимается большинством голосов от установленного числа депутатов наслежного Совета.

Статья 16. Совместные заседания постоянных комиссий наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Постоянные комиссии наслежного Совета  могут заседать совместно.

2. На совместных заседаниях постоянных комиссий председательствует заместитель Председателя наслежного Совета  или председатель одной из постоянных комиссий.

Статья 17. Временные и согласительные комиссии, рабочие группы и другие органы наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Наслежный Совет  по вопросам своей компетенции может создавать временные и согласительные комиссии, рабочие группы и другие органы, деятельность которых ограничивается определенным сроком либо выполнением конкретной задачи.

2. Временные и согласительные комиссии наслежного Совета  избираются из числа депутатов в составе председателя и членов комиссии открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов.

3. Персональный состав и структура временных, согласительных комиссий, рабочих групп и других органов наслежного Совета  определяется при их создании.

4. К работе временных и согласительных комиссий, рабочих групп и других органов наслежного Совета  могут привлекаться на возмездной и безвозмездной основе специалисты, эксперты, аудиторы, имеющие право совещательного голоса при принятии решений соответствующим органом наслежного Совета .

5. При принятии решения о создании временной или согласительной комиссии, рабочей группы либо другого органа наслежного Совета наслежный Совет  должно наделить их соответствующей компетенцией.

Порядок работы указанных органов наслежного Совета  определяется ими самостоятельно.

6. По результатам своей деятельности временные и согласительные комиссии, рабочие группы, другие органы наслежного Совета  представляют наслежному Совету  доклад по существу вопроса, в связи с которым они были созданы.

По докладу временной или согласительной комиссии, рабочей группы, другого органа наслежного Совета наслежный Совет  может принять решение или дать поручение. Полномочия указанных органов прекращаются по истечении срока, на который они были созданы, либо после выполнения конкретной задачи.

Глава III. Сессия  наслежного Совета

муниципального образования «Наторинский наслег»

Статья 18. Сессия  наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

Основной организационной формой работы наслежного Совета является сессия, на котором рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции наслежного Совета .

Статья 19. Первое заседание наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Первое заседание вновь избранного наслежного Совета  созывается и открывается председателем избирательной комиссии муниципального образования не позднее 30 дней со дня избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов наслежного Совета.

2) На первом заседании наслежного Совета  избираются Председатель и заместитель Председателя наслежного Совета.

Статья 20. Кворум

1. Заседание наслежного Совета  правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей от числа избранных депутатов.

2. Для определения кворума перед сессией  наслежного Совета  проводится поименная регистрация депутатов. Перед каждым голосованием депутат наслежного Совета  вправе потребовать поименной регистрации депутатов наслежного Совета.

Статья 21. Очередные сессии  наслежного Совета муниципального образования «НАТОРИНСКИЙ наслег»

1. Очередные сессии  наслежного Совета  проводятся 1 раз в два месяца и не реже 6 раз в год.

2. Сроки проведения сессий  наслежного Совета, примерные наименования проектов решений и вопросов, выносимых на обсуждение, определяются планом работы наслежного Совета .

3. Депутаты наслежного Совета  информируются об очередной сессии наслежного Совета  и вопросах, выносимых на его рассмотрение, не позднее чем за семь дней до начала заседания. Население информируется через средства массовой информации.

Статья 22. Внеочередная сессия   наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. В случае необходимости могут проводиться внеочередные сессии  наслежного Совета  по инициативе группы депутатов наслежного Совета  в составе не менее одной трети от установленного числа депутатов, Председателя наслежного Совета, главы наслега.

2. Инициаторы проведения внеочередной сессий   наслежного Совета  представляют в наслежный Совет письменное заявление с перечнем предлагаемых к рассмотрению вопросов и документы, предусмотренные статьей 44 настоящего Регламента.

3. Заместитель Председателя наслежного Совета  проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям настоящего Регламента в трехдневный срок после их поступления. Председатель наслежного Совета муниципального образования обязан созвать внеочередную сессию  наслежного Совета  в течение пяти дней после проверки документов.

4. Депутаты и население села извещаются о проведении внеочередной сессии  наслежного Совета  и вопросах, выносимых на его рассмотрение, не позднее чем за два дня до начала сессии.

Статья 23. Участие депутата наслежного Совета  в сессиях  наслежного Совета

1. Депутат обязан присутствовать на сессиях  наслежного Совета. О невозможности присутствовать на сессию по уважительной причине (болезнь, временное отсутствие на территории района, свадьба, рождение ребенка, похороны) депутат заблаговременно информирует Председателя наслежного Совета .

2. Список депутатов, пропустивших без уважительной причины в течение полугодия всех сессий  наслежного Совета, может быть по решению наслежного Совета, принятому по предложению Председателя наслежного Совета, передан в средства массовой информации для обнародования.

Статья 24. Ведение сессии  наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Председательствует на  сессиях  Председатель наслежного Совета, а в случае его отсутствия - заместитель Председателя.

2. Председательствующий:

1) обеспечивает выполнение настоящего Регламента, учитывает предложения комиссии по мандатам, Регламенту и депутатской этике об устранении нарушений Регламента, делает запросы в указанную комиссию в случаях возникновения споров по порядку и процедуре ведения заседаний;

2) ведет сессию наслежного Совета, следит за наличием необходимого кворума;

3) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, организует прения депутатов, с согласия большинства депутатов предоставляет слово лицам, присутствующим на заседании;

4) предупреждает выступающих и других участников заседания о нарушении требований настоящего Регламента, при повторном нарушении вправе лишить выступающего слова; при отклонении выступающего от обсуждаемой темы призывает его придерживаться вопроса, а если выступающий продолжает говорить не по теме, то лишает его слова;

5) не имеет права давать оценку выступлениям и комментировать их;

6) оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов, предоставляет им слово для устных запросов, справок, вопросов, а также замечаний по ходу ведения  сессий;

7) обеспечивает соблюдение порядка во время сессий, в случае его нарушения организует удаление нарушителя, не являющегося депутатом;

8) дает рабочим органам поручения, связанные с обеспечением хода сессии;

9) ставит на голосование проекты нормативных правовых актов, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

10) организует ведение протокола и стенограммы сессии, подписывает протокол.

Статья 25. Время работы и продолжительность сессии наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Очередные сессии  наслежного Совета  проводятся в рабочие дни с 15 часов до 17 часов 00 минут. По решению депутатов может устанавливаться иное время работы сессии  наслежного Совета .

2. Общая продолжительность сессии  определяется содержанием повестки. В случаях, когда вопросы повестки сессии  наслежного Совета  полностью не рассмотрены в течение одного дня в связи с истечением отведенного времени, депутаты могут большинством голосов от установленного числа депутатов принять решение о продлении сессии  на следующий рабочий день либо переносе нерассмотренных вопросов на очередное сессии  наслежного Совета .

Статья 26. Регистрация

Перед началом сессии  наслежного Совета  проводится регистрация депутатов, а также лиц, приглашенных участвовать в работе сессии  наслежного Совета.

Статья 27. Лица, приглашенные на сессии  наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. На очередную сессию  наслежного Совета приглашаются: заместитель главы, главы муниципальных образований поселков, села, управляющий делами администрации муниципального образования, начальник отдела правовых отношений, прокурор района, представители средств массовой информации.

2. Список лиц, приглашенных по конкретному вопросу, определяется ответственным за подготовку вопроса по согласованию с Председателем наслежного Совета.

3. Вызов приглашенных на сессию  наслежного Совета  телефонограммой осуществляется специалистом наслежного Совета.

4. Лица, приглашенные на сессию наслежного Совета, обязаны присутствовать на заседании. В случае невозможности присутствовать на сессию  наслежного Совета, приглашенное лицо заблаговременно уведомляет об этом заместителя Председателя с указанием причины отсутствия, а также о лице, которое может прибыть на сессию наслежного Совета  и ответить на поставленные вопросы.

5. Председательствующий информирует депутатов о составе и количестве лиц, приглашенных на сессию  наслежного Совета.

Статья 28. Повестка  сессии  наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Сессия наслежного Совета  проводится в соответствии с повесткой дня.

2. Проект повестки сессии  наслежного Совета формируется заместителем Председателя наслежного Совета. С инициативой о включении вопросов на рассмотрение очередного заседания могут выступить Председатель наслежного Совета, заместитель Председателя наслежного Совета, постоянные комиссии наслежного Совета, группа депутатов, каждый депутат, органы территориального общественного самоуправления, инициативная группа населения.

3. Проект повестки дня сессии оглашается председательствующим и принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов. После этого в повестку могут вноситься изменения и дополнения.

4. Предложения по внесению изменений и дополнений в повестку дня сессии наслежного Совета  принимаются, если за них проголосовало большинство от установленного числа депутатов, присутствующих на сессии  наслежного Совета.

5. Вопрос включается в повестку дня сессии  только в том случае, если он подготовлен в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Предложения по исключению вопросов из повестки дня сессии  наслежного Совета  принимаются, если за них проголосовало более половины депутатов, присутствующих на сессии  наслежного Совета .

7. Повестка дня сессии считается утвержденной, если за нее проголосовало большинство от установленного числа депутатов наслежного Совета .

8. Если в ходе сессии наслежного Совета  возникает необходимость включения в повестку дня сессии  новых вопросов, то на голосование выносится вопрос о возврате к обсуждению повестки дня. Данный вопрос принимается большинством голосов от установленного числа депутатов наслежного Совета.

Статья 29. Порядок рассмотрения вопросов на сессии  наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Вопросы на сессии  наслежного Совета  рассматриваются в следующем порядке:

1) доведение документов по вопросу до сведения депутатов;

2) доклад, содоклад, информация в случаях, предусмотренных инициаторами внесения вопроса на рассмотрение наслежного Совета, разработчиками (авторами) вопроса;

3) вопросы докладчику, содокладчику и ответы на них;

4) вопросы инициатору внесения вопроса на рассмотрение наслежного Совета  и ответы на них;

5) прения по обсуждаемому вопросу;

6) голосование и принятие решения по вопросу.

2. По решению наслежного Совета  может устанавливаться иной порядок рассмотрения вопросов.

Статья 30. Права депутата наслежного Совета  муниципального образования «Наторинский наслег» при рассмотрении вопросов на сессии  Наслежного Совета

1. Депутат наслежного Совета  пользуется правом выступления по любому рассматриваемому городским (поселковым, наслежным, сельским) Советом вопросу.

2. Выступление депутата в прениях по одному и тому же вопросу более двух раз без решения наслежного Совета  не допускается.

3. Депутат наслежного Совета  имеет право задавать вопросы докладчику, содокладчику, инициатору внесения вопроса на рассмотрение наслежного Совета .

4. Вопросы могут формулироваться как устно, так и письменно. Письменные вопросы передаются председательствующему, который оглашает их после окончания ответов на вопросы, заданные устно.

Статья 31. Предоставление времени для докладов, содокладов, выступлений

1. Время для доклада на сессии  наслежного Совета  предоставляется до 15 минут, для содоклада - до 7 минут, выступающим в прениях - до 5 минут, для выступающих по порядку ведения, мотивам голосования, кандидатурам - до 3 минут, для справок, вопросов, ответов, повторных выступлений - до 3 минут.

2. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

3. Председательствующий может с согласия большинства депутатов, присутствующих на сессии наслежного Совета, продлить время для выступления и ответов на вопросы.

Статья 32. Прения

1. Перед началом прений устанавливается их предельная продолжительность. По истечении установленного времени прения прекращаются, если наслежный Совет не примет иного решения. Прения прекращаются по решению наслежного Совета, принятому большинством голосов от установленного числа депутатов. Перед постановкой вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

2. Председательствующий предоставляет слово для выступления в прениях в порядке очередности.

В первую очередь слово для выступлений предоставляется депутатам наслежного Совета  в порядке поступления их заявлений либо предварительной записи, если она производилась. Затем слово предоставляется приглашенным по данному вопросу повестки дня заседания наслежного Совета, а после этого - присутствующим на сессии  лицам, пожелавшим выступить и предварительно записавшимся для выступлений.

3. Никто не вправе выступать на сессии  наслежного Совета  без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается слова без предупреждения.

4. Депутаты наслежного Совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к стенограмме сессии  Наслежного Совета.

5. Председательствующий, заместитель Председателя  Совета, председатель постоянной комиссии наслежного Совета  (при рассмотрении вопроса, входящего в компетенцию комиссии) вправе взять слово для выступления вне очереди, но не более чем на 5 минут. Продление времени выступления допускается только с согласия наслежного Совета .

Статья 33. Предоставление слова вне прений

1. Председательствующий вправе предоставить слово для справки по обсуждаемому вопросу вне очереди специалистам, присутствующим на заседании наслежного Совета.

2. После прекращения прений докладчик, содокладчик, инициатор внесения вопроса на рассмотрение наслежного Совета  имеют право выступить с заключительным словом, но не более 5 минут.

Статья 34. Этика на  сессии  наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Присутствующие на сессии  наслежного Совета  депутаты обязаны соблюдать правила депутатской этики, до начала заседания отключать сотовые телефоны, не должны допускать некорректные действия, не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов наслежного Совета  и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.

2. В случае нарушения правил депутатской этики председательствующий на сессии наслежного Совета делает предупреждение о недопустимости подобных высказываний и действий. В случае повторного нарушения указанных правил председательствующий может лишить выступающего слова.

3. По решению наслежного Совета, принимаемому большинством от установленного числа депутатов, депутат, нарушивший правила депутатской этики, может быть лишен права выступления в течение всей  сессии  наслежного Совета.

4. Присутствующие на сессии  наслежного Совета лица, не являющиеся депутатами, обязаны соблюдать указанные выше этические нормы. В случае их грубого нарушения указанные лица могут быть удалены из зала сессии  по распоряжению председательствующего.

5. Спорные вопросы, возникающие в связи с соблюдением правил депутатской этики, рассматриваются комиссией по мандатам, Регламенту и депутатской этике.

Статья 35. Гласность в работе сессии  Совета муниципального образования «Наториский наслег»

1. Сессия  Совета проводятся гласно и открыто.

2. Информация о порядке работы наслежного Совета, повестке очередной сессии, принятых наслежным Советом решениях обнародуется в средствах массовой информации.

3. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать на открытых сессиях наслежного Совета  по служебному удостоверению личности. Они могут производить фото-, видеосъемку, аудиозапись, не мешая ходу сессии  наслежного Совета .

4. Средства массовой информации несут ответственность за достоверность информации о сессиях  наслежного Совета  в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Представители государственных органов, трудовых коллективов, организаций и общественных объединений, инициативных групп граждан могут присутствовать на сессии  наслежного Совета .

6. Присутствующие на сессии  наслежного Совета  лица, не являющиеся депутатами, не имеют права вмешиваться в работу сессии  наслежного Совета, обязаны соблюдать порядок в зале сессии, подчиняться распоряжениям председательствующего. Эти лица могут подать письменную заявку председательствующему для выступления или подачи справки. Председательствующий с согласия наслежного Совета  предоставляет им слово после выступления депутатов.

7. Наслежный Совет  может принять решение о проведении закрытой сессии. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленного числа депутатов. Сведения о содержании закрытых сессий  наслежного Совета  не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами наслежного Совета  только для их деятельности в наслежном Совете.

Статья 36. Поручение наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. В ходе сессии  наслежный Совет  по вопросам своей деятельности может дать поручение заместителю Председателя наслежного Совета, постоянным комиссиям, депутатам наслежного Совета, а также администрации муниципального образования, ее структурным подразделениям и должностным лицам в пределах их компетенции.

2. Поручения наслежного Совета  даются по предложению председательствующего, депутатов наслежного Совета  в целях подготовки вопроса к рассмотрению на сессии  наслежного Совета, сбора необходимой информации.

При наличии возражений предложение о даче поручения наслежного Совета  ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании наслежного Совета .

3. Поручения наслежного Совета  оформляются протокольной записью.

4. Копия протокола сессии  наслежного Совета  или выписка из протокола, подписанная заместителем председателя наслежного Совета , в течение суток после подписания протокола направляется исполнителю, который не позднее чем через 15 дней со дня получения поручения или в иной установленный наслежным Советом срок информирует Председателя или заместителя Председателя наслежного Совета  о результатах выполнения поручения наслежного Совета .

Председатель наслежного Совета  или его заместитель доводит эту информацию до сведения депутатов.

5. Контроль за исполнением поручений наслежного Совета  возлагается на заместителя Председателя наслежного Совета.

Статья 37. Решения наслежного Совета  по процедурным вопросам

Решения наслежного Совета  по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня сессии,  о прекращении прений, о принятии к сведению информации, справок и подобные им) принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов и оформляются записью в протоколе заседания наслежного Совета.

Глава IV. Процедура голосования

Статья 38. Право на голосование

1. При голосовании по каждому вопросу депутат наслежного Совета  имеет один голос и подает его за предложение или против него либо воздерживается в оценке предложения, поставленного на голосование.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в ходе сессии наслежного Совета.

Статья 39. Виды голосования

1. На  сессии  наслежного Совета  применяется открытое и тайное голосование. Открытое голосование может быть поименным.

2. Результаты открытого голосования являются открытой информацией, доступной для любых организаций, граждан, а также средств массовой информации.

Статья 40. Открытое голосование

1. Открытое голосование производится путем поднятия руки или удостоверения депутата наслежного Совета .

2. Перед началом открытого голосования председательствующий на сессии  наслежного Совета  указывает количество предложений, ставящихся на голосование, порядок их поступления, уточняет (либо зачитывает) их формулировки или указывает страницу, статью, пункт, абзац в проекте решения, напоминает, каким числом голосов может быть принято каждое предложение в соответствии с настоящим Регламентом.

3. После окончания подсчета голосов председательствующий на сессии  наслежного Совета  объявляет результаты голосования и сообщает о принятии или отклонении предложения.

4. Голосование по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня заседания наслежного Совета, о прекращении прений, о принятии к сведению информации, справок и подобные им) может быть проведено без подсчета голосов, по явному большинству, если ни один депутат не потребует иного.

Статья 41. Поименное голосование

1. Поименное голосование производится по требованию не менее одной четвертой от числа избранных депутатов либо в случаях, прямо предусмотренных решениями наслежного Совета.

2. Поименное голосование производится путем устного опроса депутатов в зале сессии  наслежного Совета .

3. При опросе депутат, услышав свою фамилию, встает и отвечает:

"за" или "против", или "воздержался" за внесенное предложение. Результаты принятия или отклонения предложения поименным голосованием объявляются председательствующим.

Статья 42. Тайное голосование

1. Тайное голосование производится, если за его проведение проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов наслежный Совет  избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию. В состав счетной комиссии не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты на избираемую должность или в состав избираемых органов.

3. Численный состав счетной комиссии устанавливается наслежным Советом, но не может быть менее трех депутатов. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов.

4. Заседания счетной комиссии, а также вскрытие урн, подсчет голосов проводятся, если присутствуют все члены счетной комиссии.

5. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном ею количестве, но не более установленного числа депутатов наслежного Совета. На обратной стороне бюллетеней ставятся подписи двух членов комиссии.

1) Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для голосования информацию: текст предложений, за которые необходимо проголосовать, фамилии кандидатов и т.д. В бюллетене для голосования по единственному предложению или кандидатуре должны стоять слова "за" и "против".

6. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются ее председателем перед началом голосования.

7. Каждому депутату наслежного Совета  членами счетной комиссии выдается один бюллетень.

1) Заполнение бюллетеней производится депутатами в специально отведенной для этих целей комнате.

8. При подсчете голосов недействительными считаются бюллетени:

1) не установленной формы;

2) не имеющие подписей членов счетной комиссии, если они проставлялись;

3) в которых оставлено более одного альтернативного предложения, кандидатуры на должность либо варианта ответа на вопрос;

4) в которых не оставлено ни одного альтернативного предложения, кандидатуры на должность либо варианта ответа на вопрос.

5) Фамилии, дописанные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются.

9. Подведение итогов тайного голосования производится на заседании счетной комиссии.

1) Протокол подсчета голосов подписывают все члены счетной комиссии, при этом каждый из них может записать свое особое мнение.

10. Результаты тайного голосования объявляются на сессии  наслежного Совета  председателем счетной комиссии и вносятся в протокол сессии  наслежного Совета.

11. Решение, принятое по результатам тайного голосования, объявляется председательствующим на  сессии  наслежного Совета.

Глава V. Порядок подготовки, принятия и вступления в силу

решений и постановлений Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

Статья 43. Субъекты права правотворческой инициативы

1. Субъектами правотворческой инициативы по внесению на рассмотрение наслежного Совета  проектов решений являются: население муниципального образования, создающее для этого инициативные группы, депутаты наслежного Совета, глава наслега, представительные органы местного самоуправления поселений муниципального образования, органы территориального общественного самоуправления в пределах их компетенции.

2. Субъект правотворческой инициативы может в любое время отозвать внесенный им в наслежный Совет  проект решения, направив в наслежный Совет  письменное заявление об этом.

3. Проекты решений, исходящие от органов и организаций, не обладающих правом правотворческой инициативы, могут быть внесены в наслежный Совет  через соответствующие субъекты правотворческой инициативы.

4. Депутаты наслежного Совета  реализуют свою правотворческую инициативу через постоянные комиссии наслежного Совета.

Статья 44. Требования к проекту решения наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. На каждом проекте решения, вносимом на рассмотрение  сессии  наслежного Совета, указывается автор, подготовивший документ, и дата его подготовки.

2. Все проекты решений должны подвергаться экспертизе в отделе правовых отношений администрации муниципального образования.

3. При оформлении проекта решения должны соблюдаться следующие требования:

1) проект и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключающими возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку положения дел по обсуждаемому вопросу;

2) в проекте четко определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и организации, на которые возлагается контроль;

3) проект, подготовленный во исполнение решений вышестоящих государственных органов, решений наслежного Совета, должен содержать ссылку на их дату, номер и наименование;

4) в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, необходимо представлять его финансово-экономическое обоснование.

Статья 45. Сроки предоставления проектов решений в наслежный Совет муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Проекты решений представляются в наслежный Совет  не позднее чем за две недели до предполагаемого рассмотрения на  сессии  наслежного Совета , за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи и статьей 22 настоящего Регламента.

2. Проекты программ социально-экономического развития муниципального образования, проект бюджета, отчет главы наслега и материалы к нему представляются в наслежный Совет  не позднее чем за тридцать дней до предполагаемого рассмотрения на заседании наслежного Совета .

Проекты программ социально-экономического развития муниципального образования, бюджет на очередной год, отчет главы наслега и материалы к ним не могут рассматриваться на внеочередном сессии  наслежного Совета, за исключением случаев их повторного рассмотрения.

3. Проекты решений о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования, программы социально-экономического развития, бюджеты муниципального образования предоставляются в наслежный Совет  и рассматриваются в порядке, указанном в части 45.2 настоящей статьи.

Статья 46. Докладчики по проекту решения

Субъекты права правотворческой инициативы, выступившие инициаторами внесения проекта решения в наслежный Совет, вместе с текстом проекта решения вносят в наслежный Совет  предложения о своих полномочных представителях (докладчиках) по данному проекту решения.

Статья 47. Порядок подготовки и внесения проектов решений на рассмотрение наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Заместитель Председателя наслежного Совета  проверяет внесенный проект решения на соответствие требованиям настоящего Регламента и направляет его в соответствующую постоянную комиссию наслежного Совета .

2. Порядок рассмотрения проектов решений наслежного Совета  в комиссиях определяется постоянными комиссиями наслежного Совета  самостоятельно в соответствии с настоящим Регламентом и положениями о постоянных комиссиях наслежного Совета.

3. Для работы над проектами решений наслежного Совета  постоянные комиссии могут создавать рабочие группы из числа членов комиссии, представителей администрации муниципального образования, предприятий и организаций, специалистов и экспертов.

4. По результатам рассмотрения проектов решений постоянная комиссия наслежного Совета  может решить:

1) одобрить проект решения и вынести его на рассмотрение наслежного Совета;

2) внести в проект решения изменения и дополнения и вынести его на рассмотрение наслежного Совета;

3) подготовить альтернативный проект решения по данному вопросу и вынести оба проекта на рассмотрение наслежного Совета;

4) отклонить представленный проект решения.

Постоянная комиссия наслежного Совета  по рассмотренному проекту решения принимает постановление.

5) Постановление постоянной комиссии наслежного Совета  доводится до сведения субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект решения наслежного Совета, и разработчика (автора) проекта решения.

6) Проект решения наслежного Совета  и все материалы к нему вместе с постановлением постоянной комиссии направляются заместителю Председателя наслежного Совета.

7) Если постоянная комиссия наслежного Совета  приняла постановление о вынесении проекта решения на рассмотрение наслежного Совета, заместитель Председателя наслежного Совета  включает его в проект повестки сессии  наслежного Совета.

8) Проект решения после рассмотрения его постоянной комиссией наслежного Совета  включается в проект повестки очередной сессии  наслежного Совета  при условии, что он поступил заместителю Председателя наслежного Совета  не позднее чем за восемь дней до предполагаемого  заседания наслежного Совета. В остальных случаях проект решения включается в проект повестки следующей сессии   наслежного Совета.

9) Заместитель Председателя наслежного Совета  не позднее чем за три дня до очередной  сессии наслежного Совета  представляет депутатам проект повестки сессии  наслежного Совета, проекты решений и материалы к ним.

10) В случаях, предусмотренных статьей 22 настоящего Регламента, а также при подготовке проектов решений в соответствии с решением суда, протестом прокурора проекты решений могут включаться в проект повестки сессии  наслежного Совета  без предварительного рассмотрения постоянными комиссиями наслежного Совета  при условии соблюдения требований, предусмотренных статьей 44 настоящего Регламента.

Статья 48. Права субъекта правотворческой инициативы при рассмотрении проекта решения

1. Субъект правотворческой инициативы, а также указанный им разработчик (автор) проекта решения имеют право присутствовать и высказывать свои предложения при рассмотрении проекта решения как на заседании постоянной комиссии, так и на заседании наслежного Совета.

2. При отклонении проекта решения постоянной комиссией наслежного Совета  субъект права правотворческой инициативы вправе повторно внести проект на рассмотрение Наслежного Совета  в прежней редакции. В этом случае проект решения включается Председателем наслежного Совета  в проект повестки сессии  наслежного Совета .

3. Если постоянная комиссия наслежного Совета  приняла решение о внесении в проект решения изменений и дополнений, субъект права правотворческой инициативы или с его согласия разработчик (автор) проекта решения дорабатывает текст проекта решения и передает его заместителю Председателя наслежного Совета  не позднее чем за семь дней до предполагаемой  сессии  наслежного Совета.

4. Субъект права правотворческой инициативы вправе не согласиться с решением постоянной комиссии наслежного Совета, указанным в части 3 настоящей статьи, о чем он письменно ставит в известность Председателя наслежного Совета  и председателя соответствующей постоянной комиссии. В этом случае проект решения выносится на рассмотрение наслежного Совета  в прежней редакции.

Статья 49. Порядок рассмотрения наслежным Советом муниципального образования «Наторинский наслег»  проектов решений

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется наслежным Советом, как правило, в одном чтении с внесением поправок (изменений и дополнений).

Вначале проект решения принимается за основу, затем ставятся на голосование поправки (изменения и дополнения) к нему в порядке их поступления, после этого проект решения ставится на голосование в целом. После принятия решения в целом в него не могут вноситься поправки, за исключением исправления грамматических и технических ошибок, не влияющих на смысл текста решения.

2. Если по одному и тому же вопросу имеется более одного проекта решения, то они рассматриваются наслежным Советом одновременно. В этом случае принятие одного из рассматриваемых решений исключает голосование за другое.

3. При рассмотрении проекта решения наслежным Советом председатель постоянной комиссии (или по его поручению один из членов комиссии) доводит до сведения наслежного Совета  решение и заключение постоянной комиссии, принятое по данному проекту решения.

Статья 50. Принятие решений наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Решение наслежного Совета  считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов, за исключением случаев, указанных в частях 2 и 3 настоящей статьи.

2. Решение наслежного Совета  по вопросам утверждения бюджета муниципального образования и отчета об его исполнении, установления местных налогов и сборов, досрочного прекращения полномочий наслежного Совета  в случае самороспуска, принятия отставки главы наслега,  выражения недоверия главе наслега, о назначении и проведении референдумов, о принятии Устава муниципального образования и внесении поправок в него принимается двумя третями от установленного числа депутатов.

3. Если решение не принято, то оно считается отклоненным наслежным Советом и об этом делается соответствующая запись в протоколе сессии  наслежного Совета. Повторное внесение в наслежный Совет  проекта решения в прежней редакции допускается не ранее, чем через шесть месяцев после его отклонения, если наслежным Советом не будет установлено иное.

4. Если решение наслежного Совета  принято с внесением поправок (изменений и дополнений), разработчик (автор) проекта решения дорабатывает текст решения и не позднее чем через три дня после сессии  передает его заместителю Председателя наслежного Совета.

Статья 51. Вступление в силу решений наслежного Совета

1. Все решения наслежного Совета  подписывает Председатель наслежного Совета, а в период его отсутствия - его заместитель.

2. Решения наслежного Совета, не носящие нормативно-правового характера, вступают в силу со дня их подписания (в тексте решения об этом делается соответствующая запись). Решения нормативно-правового характера вступают в силу со дня обнародования.

3. Решениями наслежного Совета, носящими нормативно-правовой характер, признаются решения, которыми устанавливаются нормы и правила, обязательные для исполнения на всей территории муниципального образования. Эти решения, подписанные Председателем наслежного Совета, вместе с утвержденными им документами нормативно-правового характера направляются главе наслега для подписания документов нормативно-правового характера и обнародования их и решений наслежного Совета. Глава наслега в течение 7 дней подписывает нормативно-правовые акты и направляет их (решения наслежного Совета  и нормативно-правовые акты) в СМИ для обнародования.

4. В случае мотивированного отклонения принятого наслежным Советом решения глава города наслега в течение 10 дней направляет отклоненные решения и письменное обоснование отклонения в наслежный Совет. После повторного рассмотрения вопроса в наслежном Совете в случае принятия решения большинством в 2/3 от установленного числа депутатов утвержденный решением наслежного Совета  нормативно-правовой акт в течение 7 дней подлежит подписанию главой наслега  и обнародованию вместе с решением наслежного Совета .

Глава VI. Депутатские слушания

Статья 52. Вопросы депутатских слушаний

1. Наслежный Совет  проводит депутатские слушания по вопросам своего ведения.

.2. На депутатских слушаниях обсуждаются вопросы, представляющие общественный интерес и имеющие важное значение для города с районом.

Статья 53. Инициатива в проведении депутатских слушаний

Депутатские слушания проводятся наслежным Советом по инициативе наслежного Совета  или его постоянных комиссий.

Статья 54. Порядок подготовки депутатских слушаний

1. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам наслежного Совета  не позднее чем за неделю до начала депутатских слушаний.

2. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянными комиссиями наслежного Совета, которыми организуются эти слушания.

Статья 55. Председательствующий на депутатских слушаниях

1. Депутатские слушания ведет Председатель наслежного Совета  либо председатель соответствующей постоянной комиссии наслежного Совета .

2. Председательствующий предоставляет слово для выступления депутатам наслежного Совета  и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

Статья 56. Порядок проведения депутатских слушаний

1. Депутатские слушания начинаются вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, цели проведения слушаний, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты наслежного Совета  и приглашенные лица.

2. Все приглашенные лица выступают на депутатских слушаниях только с разрешения председательствующего.

3. После выступления приглашенных лиц следуют вопросы депутатов наслежного Совета  и других присутствующих и ответы на них.

Статья 57. Рекомендации депутатских слушаний

1. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации депутатских слушаний принимаются путем одобрения большинством принявших участие в слушаниях депутатов наслежного Совета .

2. По результатам депутатских слушаний наслежный Совет  может принять соответствующее решение.

Статья 58. Протокол депутатских слушаний

Депутатские слушания протоколируются. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

Глава VII. Депутатский запрос

Статья 59. Порядок признания обращения депутатским запросом

1. Депутат или группа депутатов наслежного Совета вправе внести на рассмотрение наслежного Совета обращение к главе города наслега, должностным лицам администрации муниципального образования, к прокурору, представителям федеральных и республиканских органов государственной власти на территории муниципального образования. Такое обращение вносится в письменной форме и включается в повестку дня сессии  наслежного Совета  в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Обращение депутата в наслежный Совет  о признании его обращения депутатским запросам ставится на голосование. Обращение признается депутатским запросом большинством голосов от установленного числа депутатов наслежного Совета.

Статья 60. Ответ на депутатский запрос

1. Орган или должностное лицо, к которым направлен депутатский запрос, обязаны дать письменный ответ на него в десятидневный срок со дня его получения. Если для подготовки ответа на депутатский запрос требуется дополнительное изучение или проверка, то письменный ответ дается в месячный срок со дня его получения.

2. Ответ на депутатский запрос оглашается на очередной сессии  наслежного Совета. Депутат вправе дать на сессии  наслежного Совета  оценку ответу на свой запрос.

3. По результатам рассмотрения ответа на депутатский запрос наслежный Совет  может принять решение или дать поручение.

Глава VIII. Осуществление контрольных функций

Статья 61. Виды и порядок осуществления контрольных функций

1. Наслежный  Совет  в пределах полномочий непосредственно или через создаваемые им органы осуществляет контроль за исполнением собственных решений.

Наслежный Совет  вправе делегировать осуществление контроля за исполнением отдельных решений наслежного Совета  администрации муниципального образования, ее должностным лицам.

2. Наслежный  Совет  осуществляет контроль за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, один раз в течение года заслушивает отчет главы  наслега.

Контроль за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления находится в исключительном ведении наслежного Совета.

3. В целях реализации контрольных функций наслежный  Совет может образовывать временные комиссии, рабочие группы с привлечением на возмездной и безвозмездной основе специалистов, экспертов и аудиторов.

4. Формы и порядок осуществления наслежным Советом контрольных функций определяются Положением, утверждаемым  наслежным  Советом.

Глава IX. Обеспечение деятельности наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

Статья 62. Организационно-техническое, юридическое, информационное и хозяйственное обеспечение наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Организационно-техническое, юридическое, информационное и хозяйственное обеспечение деятельности  Совета осуществляется соответствующими подразделениями администрации муниципального образования.

2. Координирует организационно-техническое, юридическое, информационное и хозяйственное обеспечение деятельности наслежного Совета  Председатель наслежного Совета.

Статья 63. Аппарат наслежного Совета

1. Для обеспечения деятельности должностных лиц и депутатов наслежного Совета наслежный, Совет создает аппарат.

2. Специалисты аппарата наслежного Совета принимаются на работу на срок полномочий наслежного Совета.

Статья 64. Финансирование наслежного Совета муниципального образования «Наторинский наслег»

1. Наслежный  Совет  ежегодно утверждает смету расходов на содержание наслежного Совета.

2. Финансовые средства на содержание наслежного Совета предусматриваются в бюджете муниципального образования отдельной строкой.

Глава X. Контроль за соблюдением Регламента

Статья 65. Субъекты контроля за соблюдением Регламента

1. Осуществление контроля за соблюдением настоящего Регламента возлагается на комиссию по мандатам, Регламенту и депутатской этике.

2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет также Председатель наслежного Совета  в пределах своих полномочий.

Статья 66. Порядок осуществления контроля мандатной комиссией, Регламенту и депутатской этике

1. В ходе сессии  наслежного Совета  депутат, присутствующие на сессии  субъекты правотворческой инициативы и их представители вправе обратиться в комиссию по мандатам, Регламенту и депутатской этике по факту нарушения положений Регламента. В этом случае комиссия обязана оперативно дать по поступившему обращению свое заключение. Председатель комиссии по мандатам, Регламенту и депутатской этике, а в его отсутствие член комиссии вправе незамедлительно обратиться к председательствующему по факту нарушения положений Регламента.

2. Если обращение по факту нарушения положений Регламента (письменное заявление) поступило в комиссию по мандатам, Регламенту и депутатской этике в период между сессиями  наслежного Совета, комиссия не позднее чем через 15 дней дает письменное заключение по поступившему заявлению.

3. Комиссия по мандатам, Регламенту и депутатской этике дает разъяснение положений Регламента как по собственной инициативе, так и по обращениям депутатов наслежного Совета, главы наслега, представительных органов сельского  поселения, органов территориального общественного самоуправления, инициативных групп граждан муниципального образования.

4. Все разъяснения и заключения комиссии по мандатам, Регламенту и депутатской этике обязательно оглашаются на сессию  наслежного Совета. По итогам их рассмотрения наслежный  Совет принимает постановление или дает поручение Председателю наслежного Совета.

Глава XI. Заключительные положения

Статья 67. Порядок принятия Регламента и внесения в него изменений и дополнений

1. Право внесения на рассмотрение наслежного Совета  проекта нового Регламента наслежного Совета, а также предложений об изменении и дополнении Регламента имеют все депутаты наслежного Совета .

2. Внесенный проект Регламента наслежного Совета, предложения об изменении и дополнении Регламента наслежного Совета  рассматриваются комиссией по мандатам, Регламенту и депутатской этике, которая дает по ним свое заключение.

3. Регламент наслежного Совета, а также изменения и дополнения в него принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов наслежного Совета.