



**Собрание депутатов  
Катав-Ивановского муниципального округа  
Челябинской области  
РЕШЕНИЕ**

«12» декабря 2025 года

№ 87

Об утверждении Регламента Собрания  
депутатов Катав-Ивановского  
муниципального округа Челябинской  
области

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области

**РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Регламент Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу:
  - 2.1. Решение Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 21.07.2010 №63 «Об утверждении Регламента Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района»;
  - 2.2. Решение Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 17.11.2010 №118 «О внесении изменений в Регламент Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района»;
  - 2.3. Решение Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 17.08.2011 №266 «О внесении изменений в Регламент Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района»;
  - 2.4. Решение Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 20.06.2012 №408 «О внесении изменений в Регламент Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района»;
  - 2.5. Решение Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 25.12.2012 №473 «О внесении изменений в Регламент Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района»;



2.6. Решение Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 18.06.2014 №682 «О внесении изменений в Регламент Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района»;

2.7. Решение Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 13.10.2015 №8 «О внесении изменений в Регламент Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района»;

2.8. Решение Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 14.09.2016 №120 «О внесении изменений в Регламент Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района»;

2.9. Решение Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 22.11.2018 №356 «О внесении изменений в Регламент Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района»;

2.10. Решение Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 15.04.2020 №356 «О внесении изменений в Регламент Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района»;

2.11. Решение Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 23.12.2020 №26 «О внесении изменений в Регламент Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района»;

2.12. Решение Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 16.06.2021 №108 «О внесении изменений в Регламент Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района»;

2.13. Решение Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 18.04.2024 №477 «О внесении изменений в Регламент Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Авангард».

4. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Собрании депутатов  
Катав-Ивановского муниципального района  
Челябинской области



Е.А. Куликова



Приложение к решению Собрания  
депутатов Катав-Ивановского  
муниципального округа Челябинской  
области от «12» декабря 2025 года № 87

**РЕГЛАМЕНТ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ  
КАТАВ-ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Правовой статус Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа**

1. Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального округа (далее – Собрание депутатов) является выборным, постоянно действующим представительным органом местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа, наделенным собственными полномочиями в соответствии с законодательством, Уставом Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области (далее - Устав округа) и настоящим Регламентом.
2. Собрание депутатов осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом округа и настоящим Регламентом.  
Деятельность Собрания депутатов основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности, учета общественного мнения, сочетания местных и государственных интересов, правовой и организационной самостоятельности представительного органа в пределах полномочий, определенных действующим законодательством, подотчетности и ответственности депутатов Собрания депутатов (далее - депутат), его органов и должностных лиц.
3. Собрание депутатов состоит из 15 депутатов, избираемых на муниципальных выборах гражданами Российской Федерации, обладающими активным избирательным правом на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании, сроком на пять лет.
4. Собрание депутатов считается избранным в правомочном составе в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов (10 депутатов).
5. Собрание депутатов обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с федеральным законом и законом Челябинской области.



Юридический и почтовый адрес: 456110, Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул.Степана Разина, д.45, электронная почта: [sobranie@katavivan.gov74.ru](mailto:sobranie@katavivan.gov74.ru)

## **Статья 2. Основы организации деятельности Собрания депутатов**

1. Деятельность Собрания депутатов строится на основе коллегиального, свободного и равноправного обсуждения и принятия решений, законности, гласности, учета мнения населения округа, открытости, самостоятельности, ответственности, преемственности, содействия развитию всех форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.

2. Организацию деятельности Собрания депутатов в соответствии с Уставом округа осуществляет Председатель Собрания депутатов, избираемый Собранием депутатов из своего состава и Малый совет.

В структуру Собрания депутатов входят избираемые из числа депутатов Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов, постоянные и временные комиссии.

3. Основными формами депутатской деятельности являются:

- 1) работа с избирателями;
- 2) участие в заседаниях Собрания депутатов;
- 3) участие в работе соответствующих комиссий и рабочих групп Собрания депутатов;
- 4) участие в депутатских слушаниях.

4. Деятельность Собрания депутатов основывается на принципах свободного, коллегиального, и равноправного обсуждения и принятия решений, законности, гласности, справедливости, учета мнения населения Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, открытости, самостоятельности, ответственности, преемственности, содействия развитию всех форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.

5. Депутат Собрания депутатов представляет интересы своих избирателей и всего населения муниципального округа, строит свою деятельность в Собрании депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и Уставом округа.

6. Депутат на территории муниципального округа имеет право:

- 1) самостоятельно обращаться с депутатским запросом к лицам, замещающим муниципальные должности, руководителям органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц;
- 2) получать в установленные законом сроки письменные ответы на внесенные предложения и обращения депутатов в органы местного самоуправления;
- 3) на содействие в проведении отчетов и встреч с избирателями;
- 4) осуществление правотворческой инициативы;



5) на участие в осуществлении контроля за соблюдением Устава округа, нормативных правовых актов Собрания депутатов;

6) на безотлагательный прием должностными лицами органов местного самоуправления;

7) на осуществление иных прав, предусмотренных законодательством.

6. Встречи депутата с избирателями проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.

7. Органы местного самоуправления определяют специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями, а также определяют перечень помещений, предоставляемых органами местного самоуправления для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядок их предоставления.

8. Депутат должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. Статус депутатов Собрания депутатов, их права, обязанности и ограничения, связанные с их статусом, а также ответственность определяются федеральными законами.

10. Собрание депутатов извещает население округа о своей работе через средства массовой информации и официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального округа в сети «Интернет» (Katavivan.ru).

### **Статья 3. Полномочия и компетенция Собрания депутатов**

1. Полномочия и компетенция Собрания депутатов устанавливаются Уставом округа в соответствии с федеральным законодательством и законами Челябинской области.

2. В исключительной компетенции Собрания депутатов находятся:

1) принятие Устава округа и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

3) установление, введение в действие и прекращение действия ранее введенных местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального округа;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;



8) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения;

9) принятие решения об удалении главы муниципального округа в отставку в предусмотренных Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» случаях;

10) утверждение правил благоустройства территории муниципального округа;

11) заслушивание ежегодных отчетов главы муниципального округа, главы местной администрации о результатах их деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе муниципального округа органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов муниципального округа.

3. Кроме полномочий, указанных в пункте 1 настоящей статьи, к полномочиям Собрания депутатов также относятся:

1) определение направлений использования средств бюджета муниципального округа;

2) утверждение Регламента Собрания депутатов;

3) избрание и освобождение от должности Председателя Собрания депутатов и его заместителя;

4) образование, упразднение постоянных и временных комиссий Собрания депутатов;

5) определение структуры Собрания депутатов;

6) рассмотрение запросов депутатов и принятие по ним решений;

7) принятие решения о самороспуске Собрания депутатов;

8) утверждение структуры Администрации муниципального округа по представлению Главы округа, положений об Администрации муниципального округа и ее органах, обладающих статусом юридического лица;

9) избрание Главы округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, установление порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы округа, общего числа членов конкурсной комиссии;

10) установление официальных символов муниципального округа, утверждение их описания и порядка их официального использования;

11) учреждение наград и почетных званий муниципального округа, наград и поощрений Собрания депутатов;

12) принятие решений о назначении местного референдума, выборов депутатов Собрания депутатов в соответствии с действующим законодательством;

13) назначение в соответствии с действующим законодательством публичных слушаний, общественных обсуждений и опросов граждан, а также определение порядка их проведения;

14) назначение и определение порядка проведения собраний граждан;



- 15) установление порядка определения части территории муниципального округа, на которой могут реализовываться инициативные проекты;
  - 16) установление порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора;
  - 17) определение порядка формирования и деятельности коллегиального органа (комиссии) по проведению конкурсного отбора инициативных проектов;
  - 18) определение порядка назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов;
  - 19) определение порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального округа;
  - 20) определение порядка регистрации устава территориального общественного самоуправления;
  - 21) определение порядка приватизации муниципального имущества в соответствии с федеральным законодательством, принятие прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества и заслушивание отчета о его выполнении;
  - 22) определение в соответствии с земельным законодательством, порядка управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального округа, порядка осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального округа;
  - 23) утверждение генерального плана муниципального округа, правил землепользования и застройки, местных нормативов градостроительного проектирования муниципального округа;
  - 24) утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального округа, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального округа, программ комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального округа;
  - 25) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Челябинской области, Уставом округа к ведению Собрания депутатов.
4. Полномочия Собрания депутатов начинаются со дня избрания и прекращаются со дня первого заседания Собрания депутатов нового созыва.
5. Собрание депутатов вправе привлекать к своей работе специалистов на общественной основе.

#### **Статья 4. Наказы избирателей**

1. Наказы избирателей являются одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления, укрепления связей депутатов Собрания депутатов с избирателями.
2. Наказами избирателей являются общественные обращения и поручения избирателей, данные депутатам Собрания депутатов, которые направлены на



улучшение деятельности органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа по вопросам экономического, социального и политического развития, удовлетворения материальных и духовных потребностей жителей округа и утвержденные Собранием депутатов.

3. Порядок внесения, учета, обобщения, предварительного изучения и принятия к исполнению наказов избирателей, данных депутатам Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа, а также порядок осуществления контроля за выполнением наказов избирателей устанавливаются Положением о наказах избирателей депутатам Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, утверждаемым решением Собрания депутатов.

## **Глава 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И ОРГАНЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

### **Статья 5. Председатель Собрания депутатов**

1. Председатель Собрания депутатов избирается из числа депутатов Собрания депутатов.

Решение об избрании Председателя Собрания депутатов принимается большинством голосов от установленной численности депутатов, открытым или тайным голосованием.

2. Председатель Собрания депутатов является должностным лицом местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе.

### **Статья 6. Полномочия Председателя Собрания депутатов**

1. Председатель Собрания депутатов в соответствии с Уставом муниципального округа:

1) представляет Собрание депутатов в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, органами территориального общественного самоуправления и населением. Осуществляет общее руководство деятельностью Собрания;

2) созывает и ведет заседания Собрания депутатов;

3) председательствует на заседаниях Собрания депутатов;

4) ведает внутренним распорядком Собрания депутатов;

5) подписывает протокол заседания Собрания депутатов;

6) утверждает структуру и штат аппарата Собрания депутатов;

7) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов, подписывает решения Собрания депутатов;

8) оказывает содействие депутатам Собрания депутатов в осуществлении ими своих полномочий;



- 9) дает поручения постоянным и другим комиссиям Собрания депутатов, координирует их работу;
- 10) принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Собрания депутатов;
- 11) организует прием граждан и рассмотрение их обращений;
- 12) является распорядителем средств по расходам Собрания депутатов, предусмотренным в бюджете муниципального округа;
- 13) от имени Собрания депутатов подписывает иски и другие документы, направляемые в суды, в случаях, предусмотренных законодательством;
- 14) решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Собранием депутатов или возложены в соответствии с законодательством и Уставом округа.

### **Статья 7. Заместитель Председателя Собрания депутатов**

1. Заместитель Председателя Собрания депутатов является должностным лицом местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на не постоянной основе в течение срока полномочий Собрания депутатов.
2. Заместитель Председателя Собрания депутатов подотчетен и подконтролен Собранию депутатов, Председателю Собрания депутатов.

### **Статья 8. Полномочия заместителя Председателя Собрания депутатов**

Заместитель Председателя Собрания депутатов исполняет следующие полномочия:

- 1) осуществляет полномочия Председателя Собрания депутатов в случае отсутствия или досрочного прекращения полномочий Председателя Собрания депутатов;
- 2) оказывает содействие председателю Собрания депутатов в организации текущей деятельности Собрания депутатов и в осуществлении им своих полномочий;
- 3) исполняет распоряжения и поручения Председателя Собрания депутатов;
- 4) осуществляет иные полномочия, возложенные на него Собранием депутатов, председателем Собрания депутатов.

### **Статья 9. Избрание Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов**

1. Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов избираются на первом заседании Собрания депутатов на срок их полномочий из числа депутатов Собрания депутатов открытым или тайным голосованием по решению Собрания депутатов, принятому большинством голосов от установленной численности депутатов. Право выдвигать кандидата на должность Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания



депутатов имеют Глава муниципального округа, депутаты Собрания депутатов, группы депутатов, депутатские объединения. Кандидат может быть выдвинут в порядке самовыдвижения. По всем выдвинутым кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение. Самоотвод принимается без голосования.

2. Открытое голосование проводится в порядке, установленном для принятия решений Собрания депутатов.

3. Тайное голосование проводится в следующем порядке:

1) Для организации тайного голосования и подсчета голосов из числа депутатов избирается счетная комиссия. В состав счетной комиссии не включаются депутаты, включенные в бюллетень для тайного голосования.

2) Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии, утверждает форму и текст бюллетеня для тайного голосования, определяет порядок голосования. Решения счетной комиссии заносятся в протокол заседания счетной комиссии.

3) Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии в количестве, соответствующему числу депутатов. Фамилии кандидатов вносятся в бюллетень для тайного голосования в алфавитном порядке. Бюллетени выдаются депутатам Собрания депутатов по списку под роспись. При голосовании ставится любой знак против фамилии одного поддерживаемого кандидата. При подсчете голосов бюллетени неустановленной формы, а также те, где проставлен знак против двух и более фамилий кандидатов, признаются недействительными.

4) Результаты голосования, установленные счетной комиссией и внесенные в протокол счетной комиссии, доводятся до сведения депутатов Собрания депутатов, а затем утверждаются решением Собрания депутатов.

4. Избранным на должность Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов считается кандидат, получивший большинство голосов от установленной численности депутатов.

5. В случае если на должность Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания было выдвинуто более двух кандидатур, и ни одна из них не набрала требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

6. Если в результате окончательного голосования ни одна из кандидатур не набрала требуемого числа голосов, Собрание депутатов вправе принять протокольное решение о проведении повторного голосования.

7. В случае освобождения от должности Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов, а также досрочного прекращения полномочий Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов процедура избрания аналогична процедуре избрания на первом заседании Собрания депутатов.

**Статья 10. Освобождение от должности Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов**



1. Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов могут быть освобождены от должности путем открытого или тайного голосования на заседании Собрания депутатов по решению Собрания депутатов.
2. Вопрос об освобождении Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов от должности может быть инициирован большинством от установленной численности депутатов Собрания депутатов. При внесении вопроса об освобождении от должности должны быть изложены мотивы освобождения.
3. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности, Председателю Собрания депутатов, заместителю Председателя Собрания депутатов должно быть предоставлено время для выступления.
4. Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов считаются освобождёнными от должности, если за освобождение от должности проголосовало большинство от установленной численности депутатов Собрания депутатов.
5. В случае освобождения Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов от должности, избрание нового Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов проводится не позднее 14 дней.
6. Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов, освобожденные от должности, продолжают исполнять возложенные на них обязанности до вступления в должность вновь избранных Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов.

## **Статья 11. Депутатский запрос**

1. Депутат, группа депутатов при осуществлении депутатской деятельности вправе самостоятельно обращаться с депутатским запросом к лицам, замещающим муниципальные должности, руководителям органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц.
2. Депутатским запросом является письменное обращение депутата, выполненное на бланке депутата, к государственным органам, органам местного самоуправления, директорам учреждений и предприятий, иным должностным лицам с требованием предоставления информации, проведения проверок и разъяснений по указанным в запросе вопросам. Депутатский запрос может вноситься на заседании Собрания депутатов, на заседании Малого совета, либо до начала заседания или при обсуждении повестки заседания в письменной форме, оглашается, и по нему принимается соответствующее решение.
3. Должностное лицо, которому направляется депутатский запрос, должно дать ответ на него не позднее 15 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором депутатского запроса срок. В случае невозможности предоставления ответа в установленный срок, должностное лицо вправе продлить срок



рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения инициатора депутатского запроса.

4. Инициатор запроса имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в запросе вопросов.

5. Ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности.

6. Депутатский запрос и письменный ответ на него оглашаются председательствующим или должностным лицом, к которому обращен запрос, на заседании Собрания депутатов.

## **Статья 12. Малый совет Собрания депутатов**

1. Малый совет Собрания депутатов (далее – Малый совет) является коллегиальным, постоянно действующим совещательным органом Собрания депутатов, подотчетным ему в своей деятельности, обеспечивающим работу Собрания депутатов между его заседаниями в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В состав Малого совета входят Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов, председатели постоянных депутатских комиссий и руководители депутатских объединений политических партий (фракций). Глава муниципального округа вправе принимать участие в работе Малого совета.

2. Заседание Малого совета правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от состава Малого совета.

3. Председательствует на заседаниях Малого совета Председатель Собрания депутатов, а в его отсутствие – заместитель Председателя Собрания депутатов.

4. Полномочия Малого совета:

1) предварительное обсуждение вопросов повестки дня заседания Собрания депутатов;

2) внесение в проект повестки дня очередного заседания Собрания депутатов вопроса, рассмотрение которого не терпит отлагательства;

3) исключение из повестки дня заседания Собрания депутатов вопроса при разногласиях, возникших в ходе обсуждения на заседаниях постоянных комиссий, а также в случае непредставления ответственным лицом пакета документов по вопросам, включенным повестку заседания Собрания депутатов;

4) иные полномочия, в соответствии с настоящим Регламентом и решениями Собрания депутатов.

5. Заседания Малого совета созывает и ведет Председатель Собрания депутатов, а в его отсутствие - заместитель Председателя Собрания депутатов.

6. На заседаниях Малого совета заместителем Председателя Собрания депутатов ведется протокол. Протокол подписывается председательствующим на заседании Малого совета.



7. Решения Малого совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Малого совета и заносятся в протокол заседания Малого совета

8. О вопросах, рассмотренных на заседании Малого совета и принятых по ним решениях, Председатель Собрания депутатов информирует депутатов на заседании Собрания депутатов.

9. Деятельность Малого совета осуществляется на основании положения о Малом совете Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, утвержденного решением Собрания депутатов.

### **Статья 13. Постоянные депутатские комиссии Собрания депутатов**

1. Постоянные депутатские комиссии Собрания депутатов образуются решением Собрания депутатов на срок полномочий Собрания депутатов соответствующего созыва. В решении указывается наименование и состав постоянной депутатской комиссии.

2. Наименования, предметы ведения, полномочия и порядок деятельности постоянных депутатских комиссий определяются в соответствии с вопросами местного значения Катав-Ивановского муниципального округа и компетенцией Собрания депутатов, определенными законодательством.

3. Депутат Собрания депутатов обязан участвовать в работе постоянных депутатских комиссий Собрания депутатов на основе своего волеизъявления.

4. Депутат Собрания депутатов может быть членом двух постоянных комиссий Собрания депутатов, участвовать в их работе с правом решающего голоса.

5. Общий состав постоянной комиссии не может быть менее трех депутатов.

6. Основной организационной формой работы комиссии является заседание.

7. Постоянная депутатская комиссия из своего состава избирает председателя и заместителя председателя, исполняющего обязанности секретаря.

8. Деятельность постоянной депутатской комиссии осуществляется на основании положения о постоянных депутатских комиссиях Собрания депутатов, утвержденного решением Собрания депутатов.

### **Статья 14. Временные комиссии (рабочие группы) Собрания депутатов**

1. Для подготовки отдельных вопросов заседания Собрания депутатов, проектов нормативных правовых актов, проведения депутатского расследования и других вопросов, относящихся к компетенции Собрания депутатов, Собрание депутатов может создавать временные комиссии (рабочие группы).

2. Временные комиссии (рабочие группы) образуются из числа депутатов, а также специалистов или экспертов, не являющихся депутатами Собрания депутатов по согласованию. Предложение об образовании и составе временной комиссии (рабочей группы) вносится Председателем Собрания депутатов,



депутатами Собрания депутатов, постоянными комиссиями Собрания депутатов.

3. Решение о создании временной комиссии (рабочей группы) принимается открытым голосованием большинством от установленной численности Собрания депутатов. Решение должно содержать цель, с которой создана временная комиссия (рабочая группа), задачи, состав временной комиссии (рабочей группы) с указанием руководителя, предметы ведения, срок полномочий временной комиссии (рабочей группы), время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

4. Порядок деятельности временной комиссии (рабочей группы) устанавливается на первом заседании временной комиссии (рабочей группы).

5. Решения временной комиссии (рабочей группы) оформляются протоколом временной комиссии (рабочей группы).

### **Статья 15. Депутатские объединения политических партий (фракции)**

1. Депутаты Собрания депутатов имеют право образовывать депутатские объединения политических партий (фракции) (далее – фракции) на основе свободного волеизъявления.

2. Фракция подлежит обязательной регистрации. Регистрация фракции, изменения состава фракции, прекращения деятельности фракции осуществляется аппаратом Собрания депутатов.

3. Фракции обладают равными правами, определенными настоящим Регламентом.

4. Количество депутатов во фракции должно быть не менее трех человек.

5. Депутат вправе состоять только в одной фракции.

6. Внутренняя деятельность фракции организуется ей самостоятельно в порядке, установленном настоящим Регламентом и положением депутатского объединения политической партии (фракции).

7. Фракцию возглавляет Председатель, избираемый из числа депутатов, состоящих во фракции.

8. Фракция информирует Председателя Собрания депутатов, Малый совет и депутатов о своей деятельности, принятых позициях и решениях.

9. Регистрация депутатского объединения (фракции) производится на основании:

а) письменного уведомления председателя постоянного депутатского объединения политической партии (фракции) об образовании постоянного депутатского объединения политической партии (фракции);

б) протокола организационного собрания постоянного депутатского объединения (фракции), включающего решение о целях его образования, о его официальном названии, о списке депутатов, входящих в постоянное депутатское объединение (фракцию), а также о Председателе постоянного депутатского объединения (фракции);



в) письменных заявлений депутатов о вхождении в постоянное депутатское объединение (фракцию);

г) положения о данном постоянном депутатском объединении (фракции).

10. Регистрация фракций производится в течение трех рабочих дней со дня подачи в аппарат Собрания депутатов документов, указанных в пункте 9 настоящей статьи.

О регистрации фракции Председатель Собрания депутатов издает постановление и оглашает его на очередном заседании Собрания депутатов.

Постоянное депутатское объединение (фракция), не зарегистрированное в установленном настоящим Регламентом порядке, считается не образованным.

11. Депутат входит в состав фракции либо выходит из состава фракции на основании письменного личного заявления и решения, принятого большинством голосов от общего числа членов фракции. Датой вхождения депутата во фракцию либо выхода депутата из фракции считается день принятия фракцией соответствующего решения.

12. О всех изменениях в составе фракции Председатель фракции письменно уведомляет аппарат Собрания депутатов в трехдневный срок.

13. В случае, если число членов фракции становится менее трех, Председатель Собрания депутатов издает постановление о прекращении постоянного депутатского объединения (фракции).

Постановление о прекращении постоянного депутатского объединения (фракции) оглашается на очередном заседании Собрания депутатов.

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

### **Глава 3. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ К РАССМОТРЕНИЮ НА ЗАСЕДАНИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

#### **Статья 16. Планирование работы Собрания депутатов**

1. Работа Собрания депутатов строится на основе полугодовых планов.

2. Разработку проекта плана работы Собрания депутатов организует начальник организационно-правового отдела Собрания депутатов.

3. Правом внесения вопросов в план работы Собрания депутатов обладают Глава Катав-Ивановского муниципального округа, заместители Главы Катав-Ивановского муниципального округа (по направлениям деятельности), Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов, постоянные комиссии, депутаты, прокурор.

4. На момент утверждения плана работы не требуется наличия проектов документов по предложенным вопросам. Планирование работы Собрания



депутатов не исключает возможности подготовки и внесения в Собрание депутатов проектов правовых и прочих актов вне плана.

5. План работы Собрания депутатов на полугодие утверждается решением Собрания депутатов на последнем заседании перед планируемым периодом. После утверждения план работы Собрания депутатов направляется для опубликования в средства массовой информации.

### **Статья 17. Подготовка и порядок внесения вопросов к рассмотрению на заседании Собрания депутатов**

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

2. Внеплановые вопросы готовятся инициаторами их внесения либо должностными лицами, установленными решениями Собрания депутатов.

2.1. Предложения о возможных вопросах, выносимых на очередное заседание Собрания депутатов Катав-Ивановского округа, не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до даты проведения заседания Собрания депутатов (за исключением внеочередного заседания) направляются в аппарат Собрания депутатов Катав-Ивановского округа для формирования проекта повестки дня заседания Собрания депутатов Катав-Ивановского округа.

2.2 Проект повестки дня заседания Собрания депутатов размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального округа в сети «Интернет» ([Katavivian.ru](http://Katavivian.ru)), не позднее чем за три дня до даты проведения заседания Собрания депутатов.

3. Проект решения Собрания депутатов вместе с необходимыми материалами и сопроводительным письмом (приложение 1) вносится в Собрание депутатов не позднее, чем за две недели до заседаний Собрания депутатов. Пакет документов представляется в 8 экземплярах (для Председателя Собрания депутатов (контрольный с согласованиями), заместителя Председателя Собрания депутатов, председателей постоянных депутатских комиссий, Главы округа, прокурора) с приложением электронной версии. Электронная версия документов направляется на адрес электронной почты Собрания депутатов. Подготовку пакета документов для депутатов осуществляет аппарат Собрания депутатов.

Материалы, представленные позднее, чем за две недели до заседания Собрания депутатов, могут быть приняты для рассмотрения в соответствии с резолюцией Председателя Собрания депутатов.

4. Представляемые проекты решений должны быть согласованы с заинтересованными органами и должностными лицами. Без согласования проекты решений не принимаются.

Согласование осуществляется в форме визирования на обороте первого экземпляра проекта решения. Виза включает в себя название должности, фамилию,



личную подпись визирующего дату согласования, а также замечания и дополнения к проекту решения.

Докладчик по вопросу, а также время, необходимое докладчику для выступления указываются в сопроводительном письме.

5. К проектам решения прилагается пояснительная записка с указанием авторов проекта, оснований для его подготовки, положенных в основу законодательных и иных нормативных правовых актов, иных источников. В ней дается также обоснование необходимости, законности и реальности предусматриваемых мер, поручений, средств и иных путей реализации.

6. Оформление проектов решений Собрания депутатов и приложений к ним осуществляется в соответствии с требованиями документов в области стандартизации и методическими рекомендациями к юридическому и техническому оформлению решений Собрания депутатов.

7. При несоответствии представленных материалов установленным требованиям по комплектности и оформлению, документы возвращаются на доработку разработчику (инициатору внесения).

8. Аппарат Собрания депутатов организует регистрацию поступающих проектов и, в течение трех рабочих дней после окончания срока приема проектов решений, направляет их председателю постоянной депутатской комиссии, к ведению которой относится предлагаемые к рассмотрению вопросы.

Постоянная депутатская комиссия в пятидневный срок сообщает Председателю Собрания депутатов о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний, а также свои предложения по проекту решения. В случае поступления в комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу, постоянная депутатская комиссия сообщает свое решение по всем проектам.

При необходимости, проекты могут быть направлены Председателем Собрания депутатов или по решению постоянной депутатской комиссии, к ведению которой относится предлагаемый проект, на экспертизу. О передаче проекта на экспертизу сообщается лицу, представившему проект, с указанием причин, по которым проект отправлен на экспертизу.

В течение трех дней с момента поступления проекта нормативного правового акта, организационно-правовой отдел Собрания депутатов проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и готовит соответствующее заключение.

9. Ответы на письменные запросы по обсуждаемым на заседании вопросам включаются в повестку дня ближайшего заседания Собрания депутатов по мере их поступления в распоряжение Председателя Собрания депутатов.

**Статья 18. Предварительное рассмотрение проекта правового акта до заседания Собрания депутатов**



1. Предварительное рассмотрение проекта правового акта (далее - проекта) производится на заседании соответствующей постоянной депутатской комиссии Собрания депутатов, а также, при необходимости, на публичных слушаниях с участием населения округа.

2. Рассмотрение проекта правового акта на заседании постоянной депутатской комиссии осуществляется в соответствии с Положением о постоянных депутатских комиссиях Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа. Председатель Собрания депутатов вправе предложить провести предварительное обсуждение проекта нескольким постоянным депутатским комиссиям, в том числе и на совместном заседании.

3. До рассмотрения проекта на заседании Собрания депутатов может быть проведено его предварительное обсуждение в форме публичных слушаний в соответствии с законодательством и Порядком назначения и проведения публичных слушаний в Катав-Ивановском муниципальном округе Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов.

4. Внесенные проекты решений Собрания депутатов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, до рассмотрения в комиссии могут быть размещены на информационном сайте Собрания депутатов или Администрации Катав-Ивановского муниципального округа в сети «Интернет».

5. Депутаты, постоянные депутатские комиссии, рабочие группы Собрания депутатов вправе проводить обсуждение проектов документов и поправок к ним на любой стадии их подготовки и рассмотрения, проводить пресс-конференции и организовывать выступления в средствах массовой информации для ознакомления населения округа со своей точкой зрения по обсуждаемым проектам.

6. Инициатор, внесший проект правового акта в установленном порядке, вправе по результатам предварительного обсуждения внести изменения во внесенный проект до его рассмотрения на заседании Собрания депутатов.

#### **Глава 4. ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

##### **Статья 19. Правомочность заседания Собрания депутатов**

1. Заседание Собрания депутатов не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от установленной численности депутатов.

2. В случае, если на заседании присутствуют депутаты численностью менее установленной для голосования, Собрание депутатов вправе принять протокольное решение о рассмотрении вопросов повестки дня без проведения по ним решающего голосования.

##### **Статья 20. Оповещение о проведении заседаний Собрания депутатов**

1. О времени, месте и форме проведения заседания Собрания депутатов, а также о выносимых на его рассмотрение вопросах, доводится до сведения всех



депутатов письменно либо через мессенджеры не позднее, чем за пять дней до заседания. В указанный срок депутатам Собрания депутатов представляются необходимые материалы.

2. В случае невозможности прибыть на заседание Собрания депутатов депутат обязан не позднее, чем за сутки до заседания Собрания депутатов известить письменно либо через мессенджеры Председателя Собрания депутатов.

## **Статья 21. Организационно-техническое обеспечение заседаний Собрания депутатов**

1. Сотрудники аппарата Собрания депутатов осуществляют организационно-техническое обеспечение заседаний Собрания депутатов:

1) обеспечивают депутатов проектами правовых актов Собрания депутатов с приложениями по вопросам повестки дня заседания и другой необходимой информацией;

2) оказывают помощь депутатам Собрания депутатов в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним, в том числе путем организации своевременного взаимодействия депутатов Собрания депутатов и руководителей структурных подразделений Администрации округа;

3) приглашают лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении проекта правового акта;

4) оказывают председательствующему помощь в проведении заседаний.

2. Аппарат Собрания депутатов действует в соответствии с Положением об аппарате Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа, утвержденным решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа.

3. Ответственным за всестороннее обеспечение работы Собрания депутатов является Председатель Собрания депутатов.

## **Статья 22. Проведение первого заседания Собрания депутатов**

1. Вновь избранное Собрание депутатов собирается на первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня избирания Собрания депутатов в правомочном составе. Созывает первое заседание Председатель Собрания депутатов предыдущего созыва.

2. Открывает первое заседание Собрания депутатов и ведет его старейший по возрасту депутат. Депутаты вправе, до избирания Председателя Собрания депутатов, поручить ведение заседания другому депутату.

3. Для проверки полномочий избранных депутатов Собрания на ее первом заседании избирается мандатная комиссия в составе председателя и членов комиссии. Мандатная комиссия изучает материалы о проведении выборов депутатов Собрания депутатов, представленные ей избирательной комиссией муниципального образования, и сообщает Собранию депутатов о результатах



проверки полномочий депутатов. Результаты проверки полномочий депутатов оформляются протоколом мандатной комиссии.

4. На первом заседании Собрания депутатов избирается Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов и принимаются иные необходимые решения. Порядок избрания Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов устанавливается статьей 9 настоящего Регламента.

5. В случае неизбрания на первом заседании Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов, решение организационных вопросов возлагается на мандатную комиссию.

### **Статья 23. Проведение очередных заседаний Собрания депутатов**

1. Очередные заседания Собрания депутатов проводятся не реже одного раза в три месяца, как правило, в третий четверг месяца. Конкретная дата проведения очередного заседания устанавливается планом работы Собрания депутатов

2. Очередное заседание Собрания депутатов может быть перенесено на другой день Председателем Собрания депутатов по согласованию с Малым советом. О переносе даты заседания депутатам сообщается письменно либо через мессенджеры.

3. Председатель обязан перенести заседание Собрания депутатов на другой срок при отсутствии более 50 процентов от установленной численности депутатов. О переносе заседания Председатель Собрания депутатов издает постановление. Отсутствующим депутатам в письменном виде либо через мессенджеры сообщается о дате, месте, времени и форме проведения заседания Собрания депутатов, которые определяются Председателем.

### **Статья 24. Проведение внеочередных заседаний Собрания депутатов**

1. Внеочередные заседания проводятся в случаях если:

- существует необходимость принятия правового акта в кратчайший срок;
- на очередном заседании были рассмотрены не все вопросы повестки дня, рассмотрение которых невозможно перенести на следующее очередное заседание.

2. Внеочередные заседания Собрания депутатов созываются по инициативе не менее одной трети от установленной численности депутатов Собрания депутатов, Председателя Собрания депутатов или Главы округа.

3. Информация о времени, месте и форме проведения внеочередного заседания Собрания депутатов, а также о вносимых на его рассмотрение вопросах, доводится до сведения всех депутатов не менее чем за два дня до заседания. В указанный срок депутатам Собрания депутатов представляются необходимые материалы.

В исключительных случаях, при экстренности заседания (необходимость собрать заседание в течение двух последующих дней), материалы могут быть



представлены депутатам в день заседания на рассмотрение комиссий. Решение об экстренности заседания должно быть обосновано инициаторами заседания письменно.

4. Инициаторы внеочередного заседания обязаны не позднее трех дней после обращения о проведении внеочередного заседания представить в аппарат Собрания все необходимые материалы и документы в соответствии с требованиями настоящего Регламента. При экстренности заседания, необходимые материалы и документы должны быть представлены в аппарат Собрания депутатов не позднее, чем за один день до заседания.

5. Решение о дате проведения внеочередного заседания принимается Председателем Собрания либо Малым советом, если заседание не носит экстренного характера.

## **Статья 25. Присутствие на заседаниях Собрания депутатов**

1. Заседания Собрания депутатов проводятся гласно и носят открытый характер, если не принято Собранием депутатов иного решения.

2. Глава муниципального округа и прокурор вправе присутствовать на любых, в том числе закрытых заседаниях Собрания депутатов.

На открытых заседаниях вправе присутствовать также заместители главы муниципального округа, руководители подразделений органов муниципального округа, представители органов государственной власти.

3. Собрание депутатов вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления, если это предложение будет поддержано большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Представители средств массовой информации, трудовых коллективов, общественных объединений, партий, жители округа имеют право присутствовать на открытых заседаниях Собрания депутатов, предварительно согласовав свое присутствие с Председателем Собрания депутатов.

5. Лица, присутствующие на заседании размещаются на специально отведенных местах.

6. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не вправе вмешиваться в работу Собрания (выражать недовольство или одобрение, делать заявления). Слово для выступления может быть предоставлено председательствующим на заседании.

7. Приглашенным и присутствующим запрещается пользоваться мобильными телефонами во время заседания.

## **Статья 26. Закрытые заседания Собрания депутатов**

1. Заседания Собрания депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться в закрытом режиме. Предложение о проведении закрытого заседания



(закрытого рассмотрения вопросов повестки дня) может быть внесено председательствующим, постоянными комиссиями Собрания депутатов, депутатами.

2. О проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопроса) и составе приглашенных принимается протокольное решение Собрания депутатов большинством голосов от общего числа членов Собрания депутатов.

3. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопроса) вправе присутствовать только приглашенные протокольным решением лица.

4. Сведения о содержании закрытых заседаний Собрания депутатов не подлежат разглашению и могут быть использованы только для деятельности депутатов Собрания депутатов.

## **Статья 27. Председательствующий на заседании Собрания депутатов**

1. Заседание Собрания депутатов открывает и ведет председательствующий на заседании.

2. Председательствующим на заседании Собрания депутатов является Председатель Собрания депутатов, при его отсутствии - заместитель Председателя Собрания депутатов либо один из депутатов по протокольному решению Собрания депутатов.

3. Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком), а также в случае рассмотрения вопроса об освобождении его от должности.

4. Председательствующий на заседании Собрания депутатов обязан:

- 1) соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- 2) объявлять об открытии и закрытии заседания Собрания депутатов, о перерывах в ходе заседания;
- 3) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
- 4) обеспечивать порядок в зале заседаний;
- 5) информировать о кворуме и следить за его наличием;
- 6) предоставлять слово для докладов, содокладов и выступлений;
- 7) организовывать работу секретаря (ведение протокола, аудиозаписи выступлений и др.);
- 8) оглашать личные заявления и справки депутатов, предоставлять слово для вопросов, справок, замечаний и предложений, а также для замечаний по соблюдению настоящего Регламента;
- 9) объявлять распорядок работы заседания и контролировать его исполнение;
- 10) осуществлять контроль за соблюдением продолжительности выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- 11) ставить на голосование проекты решений Собрания депутатов, фиксировать все поступившие предложения депутатов по рассматриваемым



вопросам на заседании Собрания депутатов, объявлять последовательность их постановки на голосование, объявлять результаты голосования;

12) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные альтернативные предложения;

13) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

14) редактировать предложения, выносимые на поименное голосование, и руководить заполнением бланков поименного голосования;

15) выполнять иные обязанности в соответствии с Уставом округа и настоящим Регламентом.

5. Председательствующий имеет право:

1) лишить выступающего слова, если тот нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;

2) пользоваться установленными правами при проведении голосования;

3) обращаться за справками к депутатам и должностным лицам;

4) давать поручения, связанные с обеспечением работы заседания Собрания депутатов;

5) при необходимости проводить консультации с депутатами, председателями постоянных комиссий;

6) создавать временные согласительные комиссии, организовывать их работу для решения спорных вопросов, возникающих в ходе заседания Собрания депутатов;

7) приостанавливать незапланированные дебаты;

8) объявить при необходимости внеочередной перерыв;

9) призвать участников заседания к порядку, предложить Собранию лишить участника заседания слова до окончания заседания, предложить Собранию удалить депутата из зала заседаний, удалить лицо, не являющееся депутатом, из зала заседаний.

## **Статья 28. Секретариат Собрания депутатов**

1. Обязанности секретаря заседания исполняет один из работников аппарата Собрания депутатов, присутствующий на заседании Собрания депутатов.

2. Секретарь заседания Собрания депутатов выполняет следующие функции:

1) контролирует продолжительность выступлений;

2) ведет учет и контроль за реализацией поступивших предложений и замечаний;

3) фиксирует редакции поправок, дополнений и изменений, предлагаемых для включения в принимаемое решение Собрания депутатов;

4) определяет результаты голосования (подсчет голосов);

5) подписывает протокол заседания Собрания депутатов.



3. Секретарь заседания Собрания депутатов обязан:

- 1) вести учет замечаний и предложений депутатов, высказанных в ходе заседания Собрания депутатов;
- 2) организовывать заблаговременное тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам для работы на заседании Собрания депутатов;
- 3) фиксировать в протоколе заседания Собрания депутатов результаты голосования;
- 4) готовить протокол заседания Собрания депутатов и предоставить его Председателю Собрания депутатов для подписания.

### **Статья 29. Порядок проведения заседания Собрания депутатов**

Заседание Собрания депутатов проводится в следующем порядке:

1. Открытие заседания.
2. Утверждение повестки дня заседания.
3. Рассмотрение вопросов повестки дня.
4. Закрытие заседания.

### **Статья 30. Открытие заседания**

1. Открытие заседания, включает в себя процедуру почтения флага, оглашение председательствующим о наличии кворума, о явившихся и не явившихся на заседание депутатах (с оглашением причины неявки), присутствующих и приглашенных лицах.
2. Процедура почтения флага - вставание всех присутствующих на заседании лиц под фонограмму государственного гимна Российской Федерации.

### **Статья 31. Утверждение повестки дня**

1. Повестка дня заседания рассматривается и утверждается в двух чтениях большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.
2. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня заседания излагаются депутатами или председательствующим в выступлениях.
3. С инициативой о включении дополнительных вопросов, а также по изменению порядка рассмотрения вопросов повестки дня, объединению нескольких вопросов или снятию определенных вопросов на рассмотрение заседания Собрания депутатов могут выступить:
  - 1) Глава Катав-Ивановского муниципального округа;
  - 2) Председатель Собрания депутатов;
  - 3) постоянные комиссии Собрания депутатов;
  - 4) депутаты Собрания депутатов;
  - 5) Председатель Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального округа;



б) прокурор города.

С предложениями о рассмотрении вопросов для включения в повестку дня заседания Собрания депутатов вправе обратиться в Собрание депутатов через Председателя: органы государственной власти; органы территориального общественного самоуправления; общественные организации и объединения; руководители муниципальных предприятий; представители групп избирателей в порядке правотворческой инициативы.

При этом инициаторы обязаны предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня и обосновать свое предложение. Предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов вносятся до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня (до второго чтения).

Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку дня имеют актуальные проекты муниципальных правовых актов, а иные письменные проекты - перед устными предложениями.

4. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку дня, объединения или снятия с повестки дня определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями двух депутатов «за» включение и двух - «против» включения.

5. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов либо за все предложения вместе, при отсутствии возражений по предложениям.

6. Собрание обязано рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее или внеочередное заседание либо исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

7. По решению Собрания депутатов, из повестки дня не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения.

Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Собрания депутатов, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Собрания депутатов. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, по инициативе



которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Собрания депутатов.

8. Повестка заседания Собрания депутатов утверждается протокольным решением по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

### **Статья 32. Рассмотрение проекта на заседании Собрания депутатов**

1. Основные элементы процедуры рассмотрения вопроса на заседаниях Собрания депутатов:

- 1) доклад, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков;
- 5) принятие проекта документа за основу (в первом чтении);
- 6) внесение поправок к принятому за основу проекту;
- 7) голосование по принятию документа в целом (второе чтение).

2. По каждому вопросу повестки дня должно пройти не менее одного чтения.

3. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает ответственный за подготовку проекта либо, в случае рассмотрения вопроса на заседании постоянной депутатской комиссии, председатель или член постоянной депутатской комиссии. Содокладчиками по вопросу могут быть руководители структурных подразделений администрации муниципального округа, Председатель Собрания депутатов, заместитель Председателя Собрания депутатов, председатель постоянной депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос, а также руководитель временной комиссии (рабочей группы). Для выступлений предоставляется трибуна. Вопросы и справки, замечания по порядку ведения, соблюдению настоящего Регламента могут быть оглашены с места.

4. Вопросы докладчику и содокладчикам задаются после окончания доклада и содокладов. Преимущественное право на вопрос имеют депутаты Собрания депутатов.

Вопросы к докладчику могут формулироваться в письменном виде и передаваться председательствующему. В случае наличия письменных вопросов устные вопросы ставятся после ответов на письменные.

5. По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») открываются прения.

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения Собрания депутатов, обосновать невозможность его поддержки, высказать обоснованные замечания и предложения.

Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседаний запрещаются. Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо



ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных предписаний, выступающий может быть лишен слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему. Если выступающий игнорирует указания председательствующего на заседании, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

Предложение о прекращении прений может быть внесено депутатом Собрания депутатов. Прения прекращаются протокольным решением Собрания депутатов. Прения также прекращаются после истечения времени, отведенного на их ведение.

6. После окончания прений докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом, затем проводятся выступления по мотивам голосования, и на голосование ставится вопрос о принятии проекта за основу.

Ответственный за подготовку внесения проекта или лицо, им уполномоченное, вправе по итогам прений внести в проект изменения до его принятия за основу и сообщить о них Собранию депутатов до голосования.

По предложению инициатора внесения проекта или лица, им уполномоченного, Собрание депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта за основу до следующего заседания.

### **Статья 33. Порядок принятия решения Собрания депутатов**

1. Собрание депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции принимает правовые акты в форме решений. Принятие решение осуществляется в двух чтениях.

2. Первое чтение – принятие проекта решения за основу. В первом чтении решается вопрос о необходимости принятия проекта решения. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению путем внесения письменных или устных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Собранием депутатов.

В первом чтении принимается одно из следующих решений:

- 1) принять проект за основу и перейти к рассмотрению во втором чтении;
- 2) отклонить проект.

В случае отклонения проекта, он считается исключенным из повестки заседания Собрания и может быть повторно вынесен на рассмотрение Собрания только после его повторного включения в повестку.

3. После рассмотрения проекта решения в первом чтении Собрание депутатов может принять решение о внесении изменений и дополнений в проект решения и принять его с внесенными изменениями в целом на этом же заседании во втором чтении.



Если проект, принятый в первом чтении требует существенной доработки, то из числа депутатов и инициаторов внесения проекта протокольным решением создается рабочая группа и устанавливается срок внесения изменений и дополнений к проекту решения, а также срок представления проекта для второго чтения. Рабочая группа из своего состава избирает председателя. Изменения и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя Председателя Собрания, который после регистрации передает их в рабочую группу. Изменения и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к содержанию проекта решения. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

Проект, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы изменений и дополнений и заключения рабочей группы.

4. Второе чтение – обсуждение поступивших к проекту решения изменений и дополнений, решение вопроса о его окончательном принятии.

Второе чтение начинается с доклада председателя рабочей группы. Второе чтение, как правило, проводится по предлагаемым изменениям и дополнениям. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления, либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

Если с разрешения Собрания поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Собрание заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

## **Статья 34. Продолжительность выступлений на заседании Собрания депутатов**

### **1. Продолжительность выступлений:**



- 1) с докладами - до 10 минут;
  - 2) с содокладами - до 7 минут;
  - 3) в прениях в общем по вопросу - до 10 минут;
  - 4) с ответами и повторными выступлениями - до 3 минут;
  - 5) со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования - до 1 минуты;
  - 6) с аргументацией и комментариями по поправкам - до 1 минуты;
  - 7) в разделе повестки дня «Разное» - до 5 минут.
2. По истечении установленного для выступления времени председательствующий вправе предупредить выступающего об этом и затем вправе прервать его выступление.
3. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено с согласия депутатов.

### **Статья 35. Порядок отзыва проекта до принятия его за основу**

До принятия Собранием депутатов проекта правового акта (принятия проекта за основу), в том числе в ходе прений, инициатор внесения проекта (лицо, им уполномоченное) имеет право официально отозвать проект письменным или устным заявлением на заседании Собрания депутатов. В этом случае прения прекращаются.

### **Статья 36. Рассмотрение альтернативных проектов**

1. Альтернативные проекты (в том числе внесенные на рассмотрение различными инициаторами заранее в плановом порядке) рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.
2. Рассмотрение альтернативных проектов осуществляется при их первом чтении и завершается голосованием по вопросу о принятии одного из проектов за основу.
3. Если, после проведения прений, ни один из альтернативных проектов не принят за основу, Собрание депутатов вправе протокольным решением направить альтернативные проекты в соответствующую постоянную депутатскую комиссию Собрания депутатов или в специально созданную согласительную комиссию для подготовки согласованного (единого) варианта проекта в установленный решением Собрания депутатов срок.
4. Депутатская комиссия (согласительная комиссия) вносит согласованный проект в Собрание депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

### **Статья 37. Правовые акты Собрания депутатов**



1. Правовые акты - решения Собрания депутатов - принимаются только в рамках основных вопросов, включенных в повестку дня.
2. К нормативным правовым актам Собрания депутатов относятся:
  - 1) нормативный правовой акт об утверждении Устава округа;
  - 2) нормативный правовой акт об утверждении бюджета муниципального округа;
  - 3) правила благоустройства территории муниципального округа;
  - 4) нормативные правовые акты об утверждении соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления;
  - 5) иные нормативные правовые акты, принятые Собранием депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Челябинской области.
2. По вопросам, включенным в раздел повестки дня «Разное» правовые акты не принимаются, возможно принятие протокольных решений.
3. Обращения и заявления рассматриваются в разделе повестки дня «Разное».

### **Статья 38. Протокольные решения**

1. Протокольные решения – решения по организации заседания Собрания депутатов, по процедуре ведения заседания, о даче поручений отдельным депутатам и должностным лицам органов местного самоуправления, о вызове на текущее или следующее заседание Собрания депутатов должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей предприятий и учреждений, иные решения в соответствии с настоящим Регламентом. Протокольные решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.
2. Протокольные решения отдельным документом не оформляются, а включаются в протокол заседания Собрания депутатов.

### **Статья 39. Этика на заседаниях Собрания депутатов**

1. Депутаты Собрания депутатов уважают и обеспечивают все права, предусмотренные Конституцией Российской Федерации.
2. Депутат имеет право свободно выражать свое мнение, это право включает свободу искать, получать и передавать информацию в устной, письменной или печатной форме.

Осуществление этого права может подвергаться некоторым ограничениям, которые предусмотрены законом и которые необходимы:

  - 1) для уважения прав, свобод и репутации других лиц;
  - 2) для охраны государственной безопасности, общественного порядка, охраны здоровья или нравственности населения.
3. Выступающий на заседании Собрания депутатов не должен допускать грубые и некорректные выражения и действия, призывать к незаконным и



насильственным действиям. При нарушении этих требований председательствующий делает официальное предупреждение о недопустимости подобных высказываний, призывов и действий.

4. После повторного нарушения председательствующий вправе лишить выступающего слова и поставить на голосование вопрос о лишении его права выступать в любой форме или об удалении его из зала заседания до окончания заседания Собрания депутатов. По данному вопросу принимается протокольное решение Собрания депутатов.

5. Во время заседания депутатам, а также присутствующим лицам запрещается разговаривать по мобильному телефону.

6. Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по предложению председательствующего.

#### **Статья 40. Голосование на заседаниях Собрания депутатов**

1. Решения Собрания депутатов об утверждении, внесении изменений и дополнений в Устав округа, об удалении главы муниципального округа в отставку, о самороспуске Собрания депутатов, об утверждении бюджета, планов и программ развития муниципального округа, отчетов об их исполнении, установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов, предоставлении льгот, а также о внесении изменений и дополнений в регламент Собрания депутатов считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Собрания депутатов (10 депутатов).

Решения по другим вопросам принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. На заседаниях Собрания депутатов применяются следующие виды голосования:

- открытое (простое или поименное);
- тайное.

3. Решения Собрания депутатов принимаются простым открытым голосованием, если в конкретном случае протокольным решением не установлен иной вид голосования.

4. Открытое голосование проводится депутатами поднятием руки. Подсчет голосов ведет секретарь заседания. При подсчете голосов устанавливается число голосов «за», «против», «воздержались». Данные о результатах открытого голосования депутатов доступны для всех заинтересованных лиц. Депутат, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведённого для голосования.

5. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования. Особенности проведения тайного голосования устанавливаются настоящим Регламентом.

6. Поименное голосование проводится при помощи секретаря заседания путем устного опроса депутатов по очереди. Данные о поименном голосовании депутатов



по решению депутатов могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

7. Независимо от вида голосования, депутат Собрания депутатов имеет право не принимать в нем участия.

#### **Статья 41. Голосование по альтернативным проектам решений, предложениям (поправкам) к проекту решения**

1. Альтернативными считаются такие предложения (поправки) или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

2. До голосования перечисляются все альтернативные предложения (поправки), проекты решений.

3. При голосовании альтернативных предложений (поправок), проектов решений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий на заседании предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения.

4. При голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из альтернативных проектов решения либо поправок к нему.

5. Если ни одно из альтернативных предложений, ни один из проектов решений не набрали необходимого числа голосов, то по предложению (поправке), проекту решения, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования.

#### **Статья 42. Голосование об изменении, признании утратившими силу или отмене правовых и иных актов, принятых Собранием депутатов**

1. Внесение изменений, признание утратившими силу, отмена решений Собрания депутатов происходит в том же порядке, что и принятие изменяемых, признаваемых утратившими силу, отменяемых актов.

#### **Статья 43. Повторное голосование**

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается на основании протокольного решения Собрания депутатов.

Основанием для такого решения может быть нарушение Регламента при проведении голосования, а также случай, предусмотренный пунктом 7 статьи 9 настоящего Регламента.

Автор проекта решения или председательствующий на заседании Собрания также вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

#### **Статья 44. Тайное голосование**



1. Тайное голосование проводится на основании протокольного решения Собрания депутатов, принятого большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Для организации тайного голосования и подсчета голосов из числа депутатов избирается счетная комиссия. В случае голосования по кандидатуре, в состав счетной комиссии не включаются депутаты, включенные в бюллетень для тайного голосования.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии, утверждает форму и текст бюллетеня для тайного голосования, определяет порядок голосования.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии в количестве, соответствующему числу депутатов.

Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования, а при наличии одного варианта голосования - слова «за», «против».

Бюллетени выдаются депутатам Собрания депутатов по списку под роспись. Депутат вправе отказаться от получения бюллетеня, о чем делается отметка членом счетной комиссии.

При подсчете голосов бюллетени неустановленной формы, а также те, где проставлено более двух знаков признаются недействительными.

Недействительными считаются бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление голосующего. По каждому из таких бюллетеней счетная комиссия принимает решение.

3. Процедура тайного голосования может производиться как в помещении для тайного голосования, так и вне его.

В помещении, определенном для проведения голосования, должна обеспечиваться тайна голосования.

4. Агитация во время тайного голосования воспрещается.

#### **Статья 45. Порядок дистанционного участия депутатов в заседаниях Собрания депутатов**

1. Дистанционное участие депутатов в заседаниях Собрания депутатов обеспечивается путем проведения заочного поименного голосования по проекту муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, и (или) проведения заседания в режиме видеоконференции с использованием дистанционного голосования.

Дистанционное участие депутатов в заседаниях Собрания депутатов обеспечивается путем:

1) проведения заочного поименного голосования по проекту муниципального правового акта;

2) проведения заседания в режиме видеоконференции с использованием дистанционного голосования.



2. Решение о проведении заочного поименного голосования по проекту муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, может быть принято председателем Собрания депутатов в исключительных случаях, не терпящих отлагательства.

К исключительным случаям для проведения заочного поименного голосования относятся:

- назначение публичных слушаний по проектам решений Собрания депутатов;

- внесение изменений в решение Собрания депутатов юридико-технического характера (устранение случайных ошибок, допущенных при подготовке текста; изменение формулировок, исключающих двусмысленность и противоречия с действующими правовыми актами; приведение терминологии и обозначений в унифицированный вид).

3. «Заочное» поименное голосование проводится организационно-правовым отделом Собрания депутатов путем опроса депутатов, в том числе по техническим средствам связи, с последующим письменным закреплением мнения депутатов в опросном листе, при этом количество опрошенных не может быть менее 2/3 от общего установленного состава Собрания депутатов.

4. Для принятия решения «заочным» поименным голосованием необходимо большинство голосов от общего установленного состава Собрания депутатов.

5. Решение Собрания депутатов с заполненным опросным листом передается Председателю Собрания депутатов.

6. О принятом путем опроса решении докладывается на очередном заседании Собрания депутатов с включением его в повестку дня и протокол очередного заседания Собрания депутатов.

7. Опросный лист с указанием рассматриваемого вопроса заполняется в виде таблицы и содержит:

- 1) номер избирательного округа;
- 2) фамилию, имя, отчество депутата;
- 3) подпись депутата в одной из граф: «за», «против», «воздержался».

В конце опросного листа указывается, кем проведен опрос, дата его проведения, и ставится подпись лица, проводившего опрос.

3. Решение о проведении заседания в формате видеоконференции с использованием дистанционного голосования может быть принято председателем Собрания депутатов на основании правовых актов федеральных органов государственной власти, либо органов государственной власти Челябинской области, направленных на предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и запрещающих мероприятия или ограничивающих число участников мероприятий, на период действия указанных правовых актов, а также в случае введения режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, чрезвычайного положения и в иных случаях, препятствующих проведению массовых мероприятий.



## **Статья 46. Порядок подписания и вступления в силу решений Собрания депутатов**

1. Нормативный правовой акт, принятый Собранием депутатов, направляется Главе Катав-Ивановского муниципального округа для подписания и обнародования в течение 10 дней.
2. Решения Собрания депутатов подписываются Председателем Собрания депутатов в день их принятия и вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено в самом решении.
3. Решения Собрания депутатов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу со дня их официального опубликования. Официальным опубликованием муниципального правового акта, решения Собрания депутатов, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в газете «Авангард» или первое размещение его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района» (доменное имя - KATAVIVAN.RU, регистрация в официальном сетевом издании в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77 - 90458 от 25.11.2025).
4. В случае отсутствия Главы муниципального округа или досрочного прекращения его полномочий, Решения Собрания депутатов подписывает Председатель Собрания депутатов.
5. Решения Собрания депутатов об установлении или отмене местных налогов и сборов, о внесении изменений в указанные решения вступают в силу в соответствии с налоговым законодательством.
6. Глава Катав-Ивановского муниципального округа имеет право отклонить правовой акт, принятый Собранием депутатов. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Собрание депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава муниципального округа отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Собранием депутатов. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов, он подлежит подписанию Главой Катав-Ивановского муниципального округа в течение семи дней и обнародованию.
7. Решения Собрания депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Катав-Ивановского муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

## **Статья 47. Требования к протоколу заседания Собрания депутатов**



1. На каждом заседании Собрания депутатов ведутся протокол и аудиозапись заседания с момента его открытия до момента окончания, исключая перерывы.

2. В протоколе заседания указываются:

1) полное наименование представительного органа, порядковый номер протокола заседания Собрания депутатов (в пределах созыва), годы созыва, дата, место проведения заседания;

2) установленная численность депутатов Собрания депутатов;

3) число избранных депутатов Собрания депутатов;

4) председательствующий на заседании;

5) число и список депутатов, присутствующих на заседании, отсутствующих на заседании;

6) список присутствующих на заседании приглашенных лиц;

7) секретарь заседания;

8) повестка дня заседания;

10) вопросы повестки дня, докладчик (содокладчик) по каждому вопросу;

11) список лиц, задавших письменные или устные вопросы докладчику, лиц, выступивших на заседании;

12) перечень всех решений с указанием числа голосов («за», «против», «воздержались») и результатов голосования («решение принято», «решение не принято»);

13) протокольные решения Собрания депутатов;

3. Протокольные решения Собрания депутатов отражаются в тексте протокола заседания Собрания депутатов.

4. Фамилии присутствующих лиц сопровождаются указанием их должности и места работы.

5. К протоколу прилагаются (в оригинале):

1) проекты решений с соответствующими согласованиями;

3) решения постоянных комиссий Собрания депутатов по результатам предварительного рассмотрения вопросов повестки дня;

4) пакеты документов, сформированные в ходе работы над проектами решений;

5) материалы, переданные председательствующему на заседании;

6) особое мнение депутата по вопросам повестки;

7) аудиозапись заседания Собрания депутатов.

6. Протокол заседания оформляется в течение трех рабочих дней после заседания Собрания депутатов.

7. Протокол подписывается председательствующим на данном заседании, секретарем заседания.

8. Подлинники протокола и аудиозапись заседания Собрания депутатов хранятся в течение установленного срока в аппарате Собрания депутатов, а затем сдаются в архив на хранение.



9. Копии протоколов и аудиозаписи заседаний текущего созыва находятся в аппарате Собрания депутатов и представляются для ознакомления депутатам Собрания депутатов по их письменному требованию.

#### **Статья 48. Оформление решений Собрания депутатов и приложений к ним**

1. В пятидневный срок после заседания Собрания депутатов сотрудники аппарата Собрания депутатов производят оформление решений Собрания депутатов и приложений к ним.

2. При оформлении не допускается внесение правок, за исключением непосредственно оговоренных на заседании Собрания депутатов и корректорских.

3. Нумерация решений Собрания депутатов в течение созыва сквозная.

#### **Статья 49. Рассылка решений и иных актов, принятых Собранием депутатов**

1. Копии принятых Собранием депутатов решений в пятидневный срок после их подписания рассылаются аппаратом Собрания депутатов инициаторам внесения проекта, исполнителям, заместителям Главы по направлениям деятельности.

2. Обращения Собрания депутатов направляются их адресатам в первоочередном порядке.

### **Глава 5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ ДЕПУТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

#### **Статья 50. Порядок осуществления Собранием депутатов контрольных полномочий**

1. Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального округа обеспечивает контроль:

- 1) за соблюдением Устава округа и исполнением решений Собрания депутатов Главой округа, должностными лицами Администрации округа, муниципальных предприятий и учреждений, органами территориального общественного самоуправления;
- 2) за исполнением решений, принятых Собранием депутатов;
- 3) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;
- 4) за исполнением бюджета Катав-Ивановского муниципального округа;
- 5) за распоряжением объектами муниципальной собственности;
- 6) за законностью издаваемых Администрацией округа постановлений и распоряжений, обеспечивающих выполнение решений Собрания депутатов;



7) за реализацией планов и программ развития Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области.

2. Контрольная деятельность Собрания осуществляется Собранием непосредственно, а также через постоянные и временные комиссии (рабочие группы) Собрания депутатов.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Собрания депутатов либо его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Собрания депутатов, а также посредством проверок, депутатских запросов и депутатских расследований.

4. Собрание депутатов заслушивает ежегодно отчеты Главы муниципального округа о результатах его деятельности, деятельности администрации муниципального округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов.

5. Собрание депутатов по предложению Главы округа, Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов, постоянной депутатской комиссии может в случае необходимости заслушать отчет соответствующего структурного подразделения Администрации округа о его работе в целом или по отдельным вопросам деятельности.

Руководитель структурного подразделения Администрации округа обязан представить отчет о выполнении решений Собрания депутатов в подведомственной сфере или территории. После заслушивания отчета руководителя и содокладов постоянных комиссий Собрания депутатов, по итогам обсуждения Собрание депутатов принимает решение.

В случае если деятельность соответствующего структурного подразделения Администрации округа в целом или по отдельным направлениям деятельности будет признана неудовлетворительной, Собрание депутатов может поставить перед Главой округа вопрос о соответствии должностного лица занимаемой должности, либо о привлечении должностного лица к дисциплинарной ответственности.

6. Собрание депутатов вправе заслушивать информацию о работе расположенных на территории округа предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей, общественных объединений по вопросам исполнения решений Собрания депутатов.

## **Статья 51. Полномочия Собрания депутатов по контролю исполнения решений**

1. Собрание депутатов, в целях осуществления контроля за исполнением решений, принятых Собранием депутатов, заслушивает соответствующие сообщения о ходе исполнения решений. После заслушивания сообщения Собрание депутатов вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- продлить контрольные полномочия;



- возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
- отменить решение;
- изменить решение или дополнить его;
- принять новое решение Собрания депутатов;
- приостановить действие решения Собрания депутатов.

## **Статья 52. Контроль за соблюдением Регламента и последствия его нарушений**

1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента Собрания депутатов возлагается на Председателя Собрания депутатов.

2. Решения Собрания депутатов, принятые с нарушением порядка их принятия, установленного настоящим Регламентом, недействительны с момента их принятия.

## **Статья 53. Ответственность за неисполнение Регламента**

1. При нарушении депутатом Собрания депутатов порядка на заседании Собрания депутатов или заседании постоянной комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку;
- призыв к порядку с занесением в протокол;
- удаление с заседания.

2. Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании либо председатель комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего либо председателя комиссии;

- допускает в речи оскорбительные выражения;
- перемещается по залу в момент подсчета голосов;
- использует мобильный телефон и тем самым мешает другим депутатам.

3. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

4. Удаление с заседания выносится Собранием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председательствующего и без дебатов.

Подлежит удалению с заседания депутат, который:

- после призыва к порядку с занесением в протокол не выполняет требования Председателя Собрания либо председателя комиссии или рабочей группы;

- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

- оскорбил Собрание или председательствующего.



5. Отсутствие депутата на заседаниях Собрания депутатов или постоянных комиссий без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- вынесение публичного порицания в адрес депутата;
- доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Собрания депутатов или его постоянных комиссий;

6. В случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях Собрания депутатов в течение шести месяцев подряд полномочия депутата прекращаются досрочно решением Собрания депутатов.

7. Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Собрания по представлению Председателя Собрания или председателя комиссии.

8. Неисполнение настоящего Регламента должностными лицами влечет их ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.



**ОБРАЗЕЦ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА**  
**для включения вопроса в повестку дня заседания Собрания депутатов**

Вариант 1. Для внесения планового вопроса

Председателю Собрания депутатов  
Катав-Ивановского муниципального округа  
Челябинской области

\_\_\_\_\_

В соответствии с Регламентом Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области и планом работы Собрания депутатов представляю пакет документов (8 экземпляров) по вопросу «О (Об) \_\_\_\_\_» для рассмотрения на заседании Собрания депутатов \_\_\_\_ 20\_\_ года.

Докладчик \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

Время, необходимое для доклада \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. проект решения Собрания депутатов (с приложениями)
2. пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия решения, ссылками на действующее законодательство
3. финансово-экономическое обоснование (в случае необходимости дополнительных материальных затрат)
4. электронная версия всех материалов

Глава Катав-Ивановского  
муниципального округа  
Челябинской области

Фамилия Имя Отчество исполнителя  
Тел. \_\_\_\_\_



Вариант 2. Для внесения внепланового вопроса

Председателю Собрания депутатов  
Катав-Ивановского муниципального округа  
Челябинской области

\_\_\_\_\_

В соответствии с Регламентом Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области прошу включить вопрос «О(Об)\_\_\_\_\_» для рассмотрения на заседании Собрания депутатов \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ года. Пакет документов в 8 экземплярах прилагается.

Докладчик \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия, Имя, Отчество)  
Время, необходимое для доклада \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. проект решения Собрания депутатов (с приложениями)
2. пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия решения, ссылками на действующее законодательство
3. финансово-экономическое обоснование (в случае необходимости дополнительных материальных затрат)
4. электронная версия всех материалов

Глава Катав-Ивановского  
муниципального округа  
Челябинской области

Фамилия Имя Отчество исполнителя  
Тел.