

**ВОЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 21.12.2023 г. № 111/658-2023 г. Вольск**

Об утверждении Положения о рабочих группах депутатов Вольского муниципального Собрания Вольского муниципального района Саратовской области

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вольского муниципального района Саратовской области, Решением Вольского муниципального Собрания от 22.12.2022 г.

 № 99/591-2022 «Об утверждении Регламента Вольского муниципального Собрания», Вольское муниципальное Собрание

**РЕШИЛО:**

 1. Утвердить Положение о рабочих группах депутатов Вольского муниципального Собрания Вольского муниципального района Саратовской области.

 2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Вольского муниципального Собрания.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия.

**Председатель Вольского**

**муниципального Собрания О.А. Кирсанова**

Приложение

к решению Вольского

муниципального Собрания

 **от 21.12.2023 г. № 111/658-2023**

**Положение**

**о рабочих группах депутатов Вольского муниципального Собрания Вольского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы депутатов Вольского муниципального Собрания Вольского муниципального района Саратовской области (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа может создаваться Вольским муниципальным Собранием Вольского муниципального района Саратовской области (далее – Собрание) или постоянной депутатской комиссией Вольского муниципального Собрания (далее – постоянная депутатская комиссия) в целях подготовки вопросов к заседаниям, а также для доработки и предварительного изучения проектов решений и других вопросов, относящихся к полномочиям Собрания.

1.3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Уставом Вольского муниципального района Саратовской области (далее – Устав муниципального района) и иными муниципальными правовыми актами Вольского муниципального района.

**2. Правомочность рабочей группы**

2.1. Решение о создании рабочей группы принимается Собранием или постоянной депутатской комиссией открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих депутатов. При принятии решения о создании рабочей группы определяются вопросы ее ведения, персональный состав, а также срок, на который она образуется.

2.2. Началом деятельности рабочей группы считается первое заседание, дата, время и место проведения утверждается распоряжением Председателя Вольского муниципального Собрания (далее – Председатель Собрания).

2.3. Предложения о создании рабочей группы могут вносить глава Вольского муниципального района (далее – глава муниципального района), депутаты Собрания, Председатель Собрания.

2.4. В состав рабочей группы должны входить депутаты Собрания, не менее половины от общего числа членов рабочей группы, а также по согласованию могут входить представители органов местного самоуправления Вольского муниципального района, Контрольно-счётной комиссии Вольского муниципального района, экспертов и представителей общественных организаций.

2.5. Деятельность рабочей группы ограничивается сроком решения поставленных перед ней задач. Срок, на который образуется рабочая группа, не должен превышать срок полномочий соответствующего созыва Собрания.

2.6. Рабочая группа подотчетна Собранию или постоянной депутатской комиссии, которой она была создана.

Рабочая группа прекращает свою деятельность в случаях:

- истечения срока, на который она создана;

- по достижению поставленной цели;

- по решению Собрания или постоянной депутатской комиссии.

2.7. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется работниками отдела юридического и технического обеспечения Вольского муниципального Собрания (далее – отдел муниципального Собрания).

**3. Права и задачи рабочей группы**

3.1.Рабочая группа вправе:

 - проводить обсуждение проектов решений Собрания;

- заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления Вольского муниципального района, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

- обращаться в пределах своего ведения к Главе муниципального района, должностным лицам администрации Вольского муниципального района, председателю Контрольно-счётной комиссии Вольского муниципального района, должностным лицам органов местного самоуправления Вольского муниципального района, руководителям муниципальных предприятий и учреждений;

- запрашивать и получать в установленном порядке справочные, аналитические, статистические и иные материалы, необходимые для работы рабочей группы;

- привлекать к своей работе экспертов или специалистов;

- выполнять поручения Собрания или постоянной депутатской комиссии.

Письма и иные документы рабочей группы оформляются на бланке Собрания, подписываются руководителем рабочей группы, а в случае его отсутствия заместителем.

3.2.Основными задачами рабочей группы являются:

 - сбор и анализ информации, относящейся к ведению рабочей группы;

- изучение, рассмотрение и анализ вопросов, в отношении которых рабочая группа была создана;

 - предварительное рассмотрение материалов комиссий;

 - разработка и внесение на заседания комиссий предложений;

 - внесение поправок к проектам;

 - привлечение к участию в заседаниях рабочей группы представителей органов местного самоуправления Вольского муниципального района, представителя прокуратуры, председателя Контрольно-счётной комиссии Вольского муниципального района, председателя избирательной комиссии и председателя Общественной палаты Вольского муниципального района;

- рассмотрение иных вопросов, относящихся к ведению рабочей группы.

**4. Порядок, подготовка и проведение заседаний рабочей группы**

4.1. Первое заседание рабочей группы является организационным, проводится в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о создании рабочей группы.

Последующие заседания рабочей группы, проводятся по мере необходимости.

4.2. Организация и ведение первого заседания рабочей группы осуществляется Председателем Собрания до избрания руководителя рабочей группы.

4.3. На первом заседании рабочей группы, простым большинством голосов от числа присутствующих избирается руководитель рабочей группы и секретарь. Руководитель рабочей группы избирается из числа депутатов Собрания, являющихся членами рабочей группы.

4.4. Руководитель рабочей группы:

- организует подготовку и проведение рабочей группы, созывает и проводит ее заседания;

- контролирует наличие кворума;

- выступает на заседаниях Собрания или постоянной депутатской комиссии с сообщениями о деятельности рабочей группы;

- распределяет обязанности между членами рабочей группы;

- подписывает протоколы проводимых им заседаний рабочей группы;

- решает иные вопросы, касающиеся деятельности рабочей группы.

4.5. По решению рабочей группы может быть избран заместитель руководителя рабочей группы.

Заместитель руководителя рабочей группы:

- выполняет обязанности руководителя рабочей группы в период его отсутствия;

- выполняет поручения рабочей группы и ее руководителя;

- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Члены рабочей группы имеют право решающего голоса по рассматриваемым вопросам, а также вправе:

- вносить вопросы для рассмотрения на заседаниях рабочей группы, делать доклады и сообщения по ним, участвовать в их обсуждении и принятии решений;

- по решению рабочей группы представлять рабочую группу в организациях и структурных подразделениях органах местного самоуправления;

- сообщать письменно о своем особом мнении в случае несогласия с принятым рабочей группой решением.

4.7. Члены рабочей группы обязаны:

- участвовать в заседаниях рабочей группы;

- не допускать пропуска заседаний рабочей группы без уважительной причины;

- выполнять поручения рабочей группы и ее руководителя или в его отсутствие - заместителя руководителя рабочей группы.

4.8. Рабочая группа проводит свою работу в форме заседаний, созываемых по мере необходимости. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов рабочей группы.

4.9. Члены рабочей группы, должностные лица и иные лица, приглашенные на заседание рабочей группы, уведомляются о дате, месте и формате предстоящего заседания не позднее, чем за 2 рабочих дня.

4.10. На заседание рабочей группы могут быть приглашены жители муниципального района, представители организаций, общественных объединений, должностные лица администрации Вольского муниципального района, представители средств массовой информации (далее – СМИ), представители иных заинтересованных государственных и общественных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.11. По решению рабочей группы на заседание рабочей группы организуется ведение аудио- и фотосъемки. Ответственным лицом за ведение аудио- и фотосъемки считается секретарь рабочей группы.

4.12. Решение рабочей группы принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования.

4.13. Решения рабочей группы носит рекомендательный характер и отражается в протоколе заседания. Протокол оформляется секретарем в течение 5 рабочих дней и подписывается руководителем рабочей группы. В случае отсутствия руководителя рабочей группы протокол подписывается его заместителем.

4.14. В протоколе заседания рабочей группы указывается:

- номер протокола;

- дата проведения заседания;

- установленное число членов рабочей группы присутствовавших и отсутствовавших на заседании;

- приглашенные лица, присутствовавшие на заседании;

- вопросы повестки заседания и докладчики;

- ход заседания рабочей группы с кратким изложением выступлений;

- принятые решения с указанием результатов голосования.

4.15. По требованию члена рабочей группы к протоколу заседания рабочей группы может прилагаться его особое мнение, оформленное в письменном виде.

4.16. Аудио- и фотосъемка заседания рабочей группы хранится в делопроизводстве отдела муниципального Собрания в течение 1 года после прекращения деятельности рабочей группы. Протокол и материалы заседания рабочей группы хранятся в отделе муниципального Собрания в течение 5 лет.

4.17. Аудиозапись и протокол заседания рабочей группы рассылке не подлежат.

4.18. Результатом деятельности рабочей группы считается формирование отчета о проведенной работе и предоставление его на рассмотрение в Собрание или постоянную депутатскую комиссию.

4.19. Отчет о результатах деятельности рабочей группы и иные материалы рассматриваются депутатами на очередном заседании Собрания или постоянной депутатской комиссии, после чего депутаты могут принять следующее решение:

- направить отчет о результатах деятельности рабочей группы на доработку;

- принять отчет о результатах деятельности рабочей группы к сведению;

- принять иное решение, не противоречащее действующему законодательству, муниципальным правовым актам Вольского муниципального района.

**Начальник отдела**

**муниципального Собрания К.В. Демидова**