

|  |
| --- |
| ТУЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИРЕШЕНИЕ |
| от | 28.03.2011 | № | 1/2 |
| пгт ТужаКировской области  |

**О принятии Регламента Тужинской районной Думы Кировской области**

На основании части 6 статьи 20 Устава муниципального образования Тужинский муниципальный район районная Дума РЕШИЛА:

1. Принять Регламент Тужинской районной Думы Кировской области. Прилагается.

 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председательствующий на заседании

Районной Думы, депутат районной Думы В.В.Колосов

ПОДГОТОВЛЕНО:

Юрист ОПО аппарата районной Думы О.А.Жданова

СОГЛАСОВАНО:

Зав. ОПО аппарата районной Думы А.М.Шелеметев

 ПРИНЯТ

решением Тужинской

 районной Думы

 от 28.03.2011 № 1/2

РЕГЛАМЕНТ
ТУЖИНСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Регламент Тужинской районной Думы (далее по тексту - Регламент) является муниципальным правовым актом, устанавливающим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Кировской области, Законом области от 29.12.2004 N 292-ЗО "О местном самоуправлении в Кировской области", Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее по тексту – Устав района) порядок деятельности, правила и процедуру работы представительного органа муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее по тексту – представительный орган муниципального района).

Цель Регламента состоит в создании правовых и организационных основ деятельности представительного органа муниципального района и обеспечении законности принимаемых им актов.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности районной Думы

1. Тужинская районная Дума (далее - районная Дума) является выборным представительным органом местного самоуправления и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральным законодательством, законодательством Кировской области, Уставом района, муниципальными правовыми актами муниципального района и настоящим Регламентом.

2. Деятельность районной Думы основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность районной Думы освещается в средствах массовой информации.

3. Районная Дума обладает правами юридического лица.

4. По вопросам своей компетенции районная Дума принимает правовые акты в форме решений.

Решения районной Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального района.

5. Районная Дума состоит из 15 депутатов, избираемых населением района на муниципальных выборах.

6. Организацию деятельности районной Думы осуществляет глава района.

7. Организационной формой деятельности районной Думы являются: заседания районной Думы, заседания комиссий, рабочих групп, депутатские слушания.

Статья 2. Регламент районной Думы

Порядок деятельности районной Думы устанавливается Регламентом.

Регламент принимается двумя третями голосов от установленной Уставом района численности депутатов районной Думы (далее по тексту - установленная численность депутатов) и вступает в силу с момента принятия.

Регламент обязателен для исполнения депутатами районной Думы и лицами, принимающими участие в работе районной Думы.

Глава 2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 3. Структура районной Думы

Рабочими органами районной Думы являются председатель районной Думы, заместитель председателя, комиссии районной Думы, рабочие группы.

Статья 4. Глава района - председатель районной Думы

1. Полномочия председателя районной Думы исполняет глава района на постоянной основе.

2. Глава района избирается на заседании районной Думы из числа депутатов тайным голосованием с использованием бюллетеней. Глава района избирается на срок полномочий районной Думы одного созыва.

3. Предложения по кандидатурам на должность главы района вносятся на рассмотрение районной Думы в соответствии с Уставом района.

Предложения направляются в письменном виде во временную депутатскую комиссию по мандатам, регламенту и депутатской этике (образованную на первом заседании районной Думы) не позднее, чем за три дня до дня голосования.

4. Депутат районной Думы (далее по тексту – депутат), выдвинутый для избрания на должность главы района, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

5. По всем кандидатурам на должность главы района, кроме тех, кто заявил о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов, а также вправе выступить с программой предстоящей деятельности.

6. После обсуждения кандидатур на должность главы района все кандидаты, кроме тех, кто заявил о самоотводе, вносятся в бюллетень для голосования.

7. Кандидат считается избранным на должность главы района, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов.

8. В случае если на должность главы района выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводятся второй и последующие туры голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

9. Избранным на должность главы района по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от установленной численности депутатов.

10. Если во втором туре голосования глава района не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов на должность главы района. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

11. Решение об избрании главы района оформляется решением районной Думы и подписывается председательствующим на данном заседании.

Статья 5. Полномочия председателя районной Думы

1. Полномочия главы района устанавливаются Уставом муниципального района.

2. Глава района, исполняя полномочия председателя районной Думы:

2.1. Представляет районную Думу в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени районной Думы.

2.2. Организует работу районной Думы.

2.3. Руководит подготовкой заседания районной Думы, созывает заседание районной Думы, доводит до сведения депутатов время и место его проведения, а также повестку заседания.

2.4. Председательствует на заседаниях районной Думы.

2.5. Оказывает содействие депутатам и комиссиям районной Думы в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу.

2.6. Руководит работой аппарата районной Думы.

2.7. Организует работу с обращениями граждан.

2.8. Открывает лицевой счет районной Думы в финансовом органе муниципального образования и имеет право подписи при распоряжении этим лицевым счетом.

2.9. Распоряжается средствами, предусмотренными местным бюджетом на финансовое обеспечение деятельности районной Думы.

2.10. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом района и иными муниципальными правовыми актами.

3. Председатель районной Думы подотчетен и подконтролен районной Думе в своей работе.

Статья 6. Прекращение полномочий главы района - председателя районной Думы

1. Глава района прекращает свои полномочия со дня вступления в должность вновь избранного главы района либо досрочно в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Процедура отзыва главы района устанавливается Положением об отзыве депутата Тужинской районной Думы, утверждаемым решением районной Думы, в соответствии с действующим законодательством.

3. Добровольное сложение главой района своих полномочий удовлетворяется районной Думой на основании его письменного заявления.

Решение районной Думы о досрочном прекращении полномочий и освобождении главы района от занимаемой должности в связи с добровольным сложением полномочий принимается на ближайшем заседании районной Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов. При этом освобожденный от должности глава района не теряет свои депутатские полномочия.

В случае непринятия районной Думой решения по данному вопросу глава района вправе сложить свои полномочия по истечении 14 календарных дней после подачи заявления.

Статья 7. Заместитель председателя районной Думы

1. Заместитель председателя районной Думы (далее по тексту – заместитель председателя) избирается на заседании районной Думы из числа депутатов открытым голосованием на срок полномочий районной Думы одного созыва.

2. Кандидатуры на должность заместителя председателя вправе предлагать председатель районной Думы, комиссии районной Думы, депутаты.

Депутат вправе предложить свою кандидатуру на должность заместителя председателя районной Думы.

Председатель районной Думы на заседании районной Думы представляет кандидатуру депутата для избрания его на должность заместителя председателя из числа предложенных кандидатур.

3. При отсутствии самоотвода кандидатура выносится на голосование.

4. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной Уставом района численности депутатов.

5. В случае если кандидатура на должность заместителя председателя не получила поддержки большинства от установленной Уставом района численности депутатов, председатель районной Думы представляет другую кандидатуру из числа предложенных кандидатур. Председатель районной Думы вправе провести согласительные процедуры и снова представить отклоненную кандидатуру.

6. Решение об избрании заместителя председателя оформляется решением районной Думы.

Статья 8. Полномочия заместителя председателя районной Думы

1. Заместитель председателя выполняет по поручению председателя районной Думы отдельные его функции и замещает его в случае временного отсутствия, невозможности осуществления им своих полномочий, а также в случаях досрочного прекращения полномочий главы района до вступления в должность нового главы района.

2. Заместитель председателя осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

3. Полномочия заместителя председателя начинаются со дня избрания и прекращаются по истечении срока полномочий районной Думы соответствующего созыва либо досрочно в случае его освобождения от должности или отставки.

4. Заместитель председателя в своей работе подотчетен и подконтролен председателю районной Думы и районной Думе.

Статья 9. Освобождение от должности заместителя председателя районной Думы

1. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя рассматривается по предложению председателя районной Думы, постоянных комиссий, одной трети голосов от установленной численности депутатов.

2. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя без голосования и обсуждения включается в повестку (проект повестки) заседания районной Думы.

3. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Заместитель председателя вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Решение об освобождении от должности заместителя председателя районной Думы принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

4. Решение об освобождении от должности заместителя председателя районной Думы оформляется решением районной Думы.

Статья 10. Постоянные депутатские комиссии районной Думы

1. Районная Дума по отдельным направлениям своей деятельности, для осуществления контрольных функций, подготовки проектов решений, предварительной проработки вопросов, отнесенных к ведению Думы, образует из числа депутатов постоянные депутатские комиссии (далее - постоянные комиссии).

Постоянные комиссии районной Думы образуются на заседании районной Думы на срок полномочий районной Думы одного созыва. Наименование, количество, полномочия, направления деятельности, порядок и организация работы постоянных комиссий, их права и обязанности определяются Положением о постоянных депутатских комиссиях, утверждаемым районной Думой. Вопрос о создании постоянной комиссии включается в повестку заседания на общих основаниях.

2. При обсуждении вопроса о создании постоянной комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности постоянной комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих на заседании районной Думы депутатов.

Решение об образовании постоянной комиссии оформляется решением районной Думы.

3. Депутат может быть одновременно членом не более двух постоянных комиссий.

4. После принятия решения о создании постоянной комиссии формируется персональный состав постоянной комиссии из числа депутатов по их письменным заявлениям.

На заседании районной Думы не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании и не дал письменного согласия на включение его в постоянную комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной постоянной комиссии районная Дума принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

Решение о составе (изменении состава) постоянных комиссий принимается на заседании районной Думы.

5. В случае если состав постоянной комиссии станет менее 1/2 от числа членов комиссии, председатель районной Думы вносит на заседание районной Думы вопрос о прекращении деятельности постоянной комиссии.

6. Депутат выводится из состава постоянной комиссии по его письменному заявлению (на имя председателя районной Думы) либо по представлению соответствующей постоянной комиссии.

7. Постоянная комиссия большинством голосов от числа членов постоянной комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности.

Решение о прекращении деятельности постоянной комиссии принимается на заседании районной Думы.

8. Постоянные комиссии подотчетны в своей работе районной Думе.

9. Деятельность постоянных комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым районной Думой Положением о постоянных депутатских комиссиях районной Думы и обеспечивается аппаратом районной Думы.

Статья 11. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии

1. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

Председатель комиссии утверждается районной Думой. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании районной Думы большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению председателя районной Думы один из членов комиссии.

2. Заместитель председателя постоянной комиссии избирается на заседании постоянной комиссии из ее состава большинством голосов от числа членов постоянной комиссии. Решение об избрании заместителя (заместителей) председателя постоянной комиссии утверждается районной Думой по представлению постоянной комиссии.

3. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей постоянной комиссии большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается соответствующей постоянной комиссией при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии или по предложению депутата - члена соответствующей постоянной комиссии.

5. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии утверждается районной Думой по представлению постоянной комиссии.

Статья 12. Формы деятельности постоянной комиссии

1. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца.

2. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянной комиссии. При невозможности принять участие в заседании член комиссии сообщает об этом председателю соответствующей комиссии, работнику аппарата районной Думы.

3. Председательствует на заседании постоянной комиссии председатель постоянной комиссии либо по его поручению заместитель.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

4. В заседании постоянной комиссии вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами постоянной комиссии.

5. Заседания комиссии, как правило, проводятся открыто.

6. Закрытые заседания комиссии проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии.

7. По рассматриваемым вопросам комиссия принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Все члены комиссии при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

8. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.

9. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель районной Думы определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения ее итогов и подготовки обобщенных решений, предложений и заключений. Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других комиссий.

10. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем районной Думы по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем районной Думы.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

11. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;

- созывает заседания и председательствует на них;

- обеспечивает членов комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- приглашает для участия в заседании комиссии представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;

- организует контроль исполнения решений районной Думы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

Статья 13. Временные комиссии, рабочие группы

1. Районная Дума вправе создавать временные комиссии и рабочие группы, деятельность которых ограничивается:

1) определенным периодом, на который создается временная комиссия, рабочая группа;

2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия, рабочая группа.

2. Образование временной комиссии, рабочей группы оформляется решением районной Думы, в котором указываются:

1) наименование временной комиссии, рабочей группы;

2) количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы;

3) председатель временной комиссии, рабочей группы;

4) задача, для решения которой она создается.

3. Организация и порядок деятельности временной комиссии, рабочей группы определяются ею самостоятельно.

4. По результатам своей работы временная комиссия, рабочая группа представляет районной Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, группы, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании районной Думы.

5. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность:

1) по истечении периода, на который она была создана;

2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

3) в иных случаях по решению районной Думы.

6. Порядок работы временной депутатской комиссии и рабочей группы осуществляется в соответствии со статьей 12 Регламента.

Статья 14. Депутатские объединения

1. Депутаты районной Думы вправе образовывать депутатские объединения в виде фракций и депутатских групп.

Депутат районной Думы может состоять только в одном объединении.

Депутатское объединение, сформированное на основе партийной принадлежности его членов, именуется фракцией.

Депутаты районной Думы вправе образовывать депутатские группы по профессиональной и иной принадлежности.

2. Депутат входит в состав депутатского объединения на основании решения большинства от общего числа членов депутатского объединения по его письменному заявлению. Депутат вправе выйти из состава депутатского объединения на основании письменного заявления.

3. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно. Депутатские объединения информируют председателя районной Думы о своих решениях по вопросам, рассматриваемым районной Думой.

4. Депутатские объединения (фракции и депутатские группы) подлежат регистрации в районной Думе.

Регистрации подлежат депутатские объединения численностью не менее 5 депутатов.

5. Регистрация фракции, депутатской группы осуществляется на основании:

1) письменного уведомления руководителя фракции (депутатской группы) об образовании фракции (депутатской группы);

2) протокола организационного собрания фракции (депутатской группы), включающего решение о целях образования, об официальном названии, списочном составе;

3) письменных заявлений депутатов районной Думы о вхождении во фракцию (депутатскую группу);

4) положения о депутатской группе (фракции);

5) глава района регистрирует объединения депутатов распоряжением главы района и информирует районную Думу о создании каждого объединения. Регистрация проводится в течение 5 дней с момента поступления всех необходимых документов.

6. В случае если число членов депутатской группы становится меньше определенного частью 4 настоящей статьи, то по истечении одного месяца со дня установления этого факта деятельность депутатской группы считается прекращенной, об этом делается соответствующая запись в журнал регистрации, уведомляется председатель районной Думы.

7. Объединения депутатов вправе в любое время на своем собрании принять решение о самороспуске. Решение о самороспуске объединения депутатов передается главе района, который на основании этого регистрирует факт прекращения деятельности объединения распоряжением главы района.

8. Объединение депутатов районной Думы вправе:

- вносить предложения о созыве внеочередного заседания при получении поддержки более одной трети избранных депутатов Думы;

- вносить предложения в проекты решений на рассмотрение районной Думы, ее постоянных и временных комиссий;

- вносить предложения в проект повестки дня заседания районной Думы и участвовать в их обсуждении;

- вносить предложения по персональному составу создаваемых районной Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых или утверждаемых районной Думой;

- предлагать выступающего на заседаниях Думы от имени объединения по любому обсуждаемому вопросу.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 15. План работы районной Думы

1. Районная Дума работает по плану, утверждаемому районной Думой на последнем ее заседании, предшествующем началу нового планируемого периода.

Предложения по плану вносятся главе района:

- депутатами районной Думы;

- председателями представительных органов городских поселений, сельских поселений, входящих в состав муниципального района;

- главой администрации района;

- руководителями отраслевых органов и структурных подразделений администрации района (отделов, управлений).

2. Предложения по плану вносятся не позднее, чем за 3 недели до начала следующего планируемого периода.

Статья 16. Организационное собрание депутатов

Для подготовки первого заседания районной Думы не позднее, чем на 7 день после избрания депутаты собираются на организационное собрание, которое созывается избирательной комиссией муниципального образования, если выборы в районную Думу считаются состоявшимися.

На организационном собрании депутатами для подготовки первого заседания районной Думы создается рабочая группа, состав которой формируется из числа депутатов и работников организационно-правового отдела аппарата районной Думы.

Статья 17. Первое заседание районной Думы

1. Районная Дума созывается на свое первое заседание главой района через четырнадцать дней со дня избрания районной Думы в правомочном составе.

При одновременном прекращении полномочий районной Думы предыдущего созыва первое заседание районной Думы нового созыва проводится по инициативе председателя избирательной комиссии муниципального района.

2. На первом заседании районной Думы до избрания главы района председательствует старейший по возрасту депутат.

3. В повестку первого заседания Думы включаются следующие вопросы:

- информация избирательной комиссии муниципального образования о результатах выборов депутатов районной Думы;

- избрание временной депутатской комиссии по регламенту, мандатам, депутатской этике;

- утверждение Регламента районной Думы;

- принятие решения о начале и установлении срока выдвижения кандидатов на должность главы района;

- назначение даты второго заседания районной Думы по избранию главы района;

- утверждение формы бюллетеня для тайного голосования по избранию главы района;

- другие организационные вопросы.

Статья 18. Символика

Зал заседаний районной Думы оформляется государственной и муниципальной символикой.

Статья 19. Президиум заседания районной Думы

В президиуме заседания районной Думы находятся глава района - председатель районной Думы, глава администрации района или лицо, исполняющее его обязанности, и другие лица с согласия районной Думы.

Статья 20. Заседания районной Думы

1. Заседания районной Думы созываются главой района по мере необходимости, но не реже 1 заседания в три месяца.

2. Утренние заседания районной Думы начинаются в 10.00 часов и заканчиваются не позднее 15.00 часов. Вечерние заседания начинаются в 13.00 часов и заканчиваются не позднее 18.00 часов. По решению районной Думы может быть установлено иное время начала заседаний.

В работе районной Думы устраиваются по мере необходимости перерывы, но не позднее чем через 1,5 часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

3. Заседания районной Думы проводятся открыто.

Статья 21. Закрытое заседание районной Думы

1. Районная Дума может принять решение о проведении закрытого заседания.

2. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено главой района, депутатом, постоянной комиссией в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Все полученные заявления оглашаются председателем районной Думы и ставятся на голосование: в первую очередь - если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его на закрытом заседании, относится к повестке дня проходящего в настоящий момент заседания; в порядке очередности - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях районной Думы.

3. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. На закрытом заседании районной Думы вправе присутствовать глава администрации района; лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на заседании по решению районной Думы.

6. Закрытая форма заседаний районной Думы не отменяет других принципов ее работы.

Статья 22. Внеочередное заседание районной Думы

1. Внеочередное заседание районной Думы созывается главой района не позднее 5 дней со дня внесения предложения о его созыве по требованию главы района или не менее 1/3 от установленной численности депутатов, или главы администрации района.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется главе района в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, глава района назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

4. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, главой района направляются депутатам не позднее, чем за 3 дня до начала заседания.

Внеочередные заседания районной Думы проводятся, как правило, в соответствии с той повесткой, которая была указана в требовании его созыва.

Глава 4. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 23. Депутатские слушания

1. Районная Дума по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания (далее - слушания). На слушания должны выноситься, как правило, вопросы по наиболее важным проблемам социально-экономического развития муниципального образования: формирование и исполнение бюджета, реализация целевых программ, планов социально-экономического развития муниципального образования, отдельной отрасли и т.д.

Статья 24. Инициатива проведения депутатских слушаний

Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя районной Думы, заместителя председателя, постоянной комиссии районной Думы.

Проведение депутатских слушаний организует председатель районной Думы.

Статья 25. Организация проведения депутатских слушаний

1. Информация по теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам районной Думы не позднее, чем за 7 дней до начала депутатских слушаний.

2. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется председателем районной Думы с учетом предложений инициаторов слушаний.

3. Слушания начинаются кратким вступительным словом главы района, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в слушаниях депутаты районной Думы и приглашенные лица.

4. Ведущим депутатских слушаний является глава района.

5. После выступлений на слушаниях приглашенных лиц следуют вопросы депутатов районной Думы и других присутствующих и ответы на них.

6. Слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации слушаний принимаются путем одобрения большинством депутатов районной Думы, принявших участие в слушаниях.

Глава 5. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ РАЙОННОЙ

ДУМЫ. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 26. Подготовка проектов решений районной Думы

1. Проект решения, подлежащий рассмотрению районной Думой, направляется в соответствующую постоянную комиссию.

2. Для подготовки проектов решений могут создаваться рабочие группы.

3. Вопросы, по которым проекты решений не представлены в установленный срок, могут быть включены в проект повестки заседания только с разрешения председателя районной Думы (заместителя председателя).

4. Комиссии, отдельные депутаты имеют право вносить альтернативные проекты решений, которые представляются председателю районной Думы в те же сроки, что и основные, выступать с альтернативными докладами и содокладами.

Статья 27. Проект повестки заседания районной Думы

Проект повестки очередного заседания районной Думы формируется председателем районной Думы на основании плана нормотворческой работы и поступивших предложений.

Статья 28. Порядок формирования проекта повестки заседания районной Думы

1. Проект повестки заседания районной Думы представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

Повестка заседания районной Думы формируется из:

- проектов решений районной Думы;

- предложений по организации работы районной Думы;

- ответов на письменные запросы депутатов;

- обращений граждан, общественных объединений по предметам ведения районной Думы;

- предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;

- сообщений информационного характера.

2. В проект повестки заседания в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании:

1) изменения и дополнения в Устав района;

2) проекты решений районной Думы о местном бюджете;

3) проекты решений районной Думы, внесенные главой администрации района;

4) проекты решений районной Думы, внесенные в порядке правотворческой инициативы населения;

5) об образовании постоянных комиссий районной Думы, изменении в их составе;

6) проекты решений районной Думы о Регламенте районной Думы.

Иные вопросы могут вноситься в проект повестки заседания в первоочередном порядке только по решению районной Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

3. Вопросы в проект повестки заседания включаются при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

4. Сформированный и утвержденный главой района проект повестки заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее, чем за 3 дня до начала заседания.

Глава 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 29. Порядок подготовки проведения заседания районной Думы

1. Заседание районной Думы начинается с регистрации присутствующих депутатов, которую проводит председатель районной Думы. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

2. Заседание районной Думы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

3. Депутат в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине обязан письменно сообщить председателю районной Думы, а в его отсутствие - заместителю председателя районной Думы о причине неявки.

4. Если заседание районной Думы признано неправомочным, председатель районной Думы может созвать повторно заседание с тем же проектом повестки заседания районной Думы.

5. Председатель районной Думы в письменном виде сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания. Время проведения повторного заседания районной Думы должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов.

6. К депутатам, не явившимся на повторное заседание без уважительных причин, применяются меры воздействия за неявку на заседание районной Думы в порядке, предусмотренном статьей 62 Регламента.

7. Повестка несостоявшегося повторного заседания районной Думы не может быть внесена на другое заседание районной Думы в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

Статья 30. Порядок формирования и утверждения повестки заседания районной Думы

1. В начале каждого заседания районной Думы, после объявления председательствующим о наличии кворума, обсуждается проект повестки заседания и ставится на голосование для принятия его за основу.

2. На заседании в принятый за основу проект повестки заседания могут вноситься изменения и дополнения.

3. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки заседания вносится, если инициатором предложения представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку заседания.

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

4. Об утверждении повестки заседания принимается решение. Изменения утвержденной повестки заседания принимаются двумя третями голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 31. Изменение порядка рассмотрения вопросов повестки заседания районной Думы

1. По предложению председателя районной Думы или одной четвертой от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки заседания: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки заседания с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

2. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку заседания, объединения или снятия с повестки определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов "за" включение и трех - "против" включения.

3. Вопрос о включении в повестку заседания поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

4. Районная Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению районной Думы депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

Статья 32. Перенос рассмотрения вопросов, вносимых в порядке правотворческой инициативы граждан

1. По решению районной Думы из повестки не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы граждан, а также органов и должностных лиц местного самоуправления.

2. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании районной Думы, в повестку которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях районной Думы. При этом в решении о переносе данных 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 инициативной группы граждан, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение районной Думы.

Статья 33. Председательствующий на заседании районной Думы

1. Председательствующим на заседании районной Думы является глава района либо по его поручению заместитель, а в их отсутствие, по решению районной Думы, один из депутатов.

2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2) ведет заседание;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

4) обеспечивает соблюдение положений Регламента и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений Регламента;

5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке заседания;

8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;

11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;

12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом;

13) осуществляет иные права и обязанности, определенные Регламентом.

3. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

Статья 34. Порядок проведения заседания

1. На заседаниях районной Думы предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.

2. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком, с содокладчиком, кандидатом на выборную должность, но не должна превышать:

- для доклада - 30 минут;

- для содоклада - 15 минут;

- для заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность - 20 минут.

Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки заседания до 5 минут;

- для обсуждения докладов и содокладов до 10 минут;

- для постатейного обсуждения проектов решения до 30 минут;

- для внесения депутатского запроса до 10 минут;

- по порядку ведения заседания до 3 минут;

- для предложения, справки, заявления, обращения до 5 минут;

- для выступления по обсуждаемой кандидатуре до 5 минут;

- по процедуре голосования до 3 минут;

- для повторного выступления до 5 минут;

- для ответа до 5 минут.

3. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

4. Доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу осуществляются с трибуны, остальные выступления - с трибуны или рабочего места.

5. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим.

6. Предложение о предоставлении слова может подаваться как в письменном виде на имя председательствующего на заседании, так и устно.

7. Глава администрации района вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью 5 минут.

Статья 35. Прения

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости районная Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Для выступления депутату предоставляется трибуна. В необходимых случаях с согласия районной Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Депутат может выступить в прениях не более двух раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением районной Думы. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова председательствующим.

4. Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Статья 36. Прекращение прений

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении, и, с согласия депутатов, предоставляет им слово.

2. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик, содокладчик и кандидат на выборную должность имеют право на заключительное слово.

Статья 37. Порядок возвращения к рассмотренному вопросу

В течение заседания районной Думы допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.

Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением районной Думы, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением районной Думы.

Статья 38. Краткие заявления и сообщения депутатов

В конце каждого заседания районной Думы отводится время для выступления депутатов с краткими (до 3 минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

Статья 39. Порядок посещения заседания лицами, не являющимися депутатами районной Думы

1. Глава администрации района, а также иные должностные лица, уполномоченные Уставом района, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях районной Думы и ее органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях районной Думы могут присутствовать жители района, представители средств массовой информации и другие лица по согласованию с председателем районной Думы.

3. Работники администрации района при рассмотрении районной Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем районной Думы.

4. Районная Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от установленной численности депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее, чем за три дня до заседания) доводится главой района до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание районной Думы.

5. Председатель районной Думы перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами районной Думы.

6. Для лиц, приглашенных на заседание районной Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

7. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу районной Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

8. По решению районной Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения районной Думы должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание районной Думы по требованию последней.

9. Лицо, не являющееся депутатом районной Думы, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

10. Население извещается о работе районной Думы и о принятых ею решениях через средства массовой информации, информационные стенды, Интернет. Информация главы района - председателя районной Думы о проведении очередного заседания размещается в средствах массовой информации не позднее, чем за 3 дней до начала заседания.

Статья 40. Организационное обеспечение заседания районной Думы

1. Контроль соблюдения на заседании положений Регламента осуществляет комиссия по мандатам, регламенту, депутатской этике.

2. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на специалистов аппарата районной Думы. Руководство ими осуществляет председатель районной Думы, а в случае его отсутствия - заместитель председателя районной Думы, который организует:

1) ведение протокола заседания;

2) запись на выступления, регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц;

3) предоставление председательствующему на заседании списка записавшихся на выступления в прениях, составленного в порядке поступления заявок, а также предоставление иной информации, необходимой для ведения заседания;

4) визирование протокола заседания;

5) ведение видео-, аудиозаписи и стенограммы заседания.

Глава 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

РАЙОННОЙ ДУМЫ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ РАЙОННОЙ ДУМОЙ

Статья 41. Рассмотрение проектов решений районной Думой в первом чтении

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется в двух чтениях.

Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный районной Думой.

Второе чтение - обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

2. При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада - председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту районная Дума принимает одно из нижеследующих решений:

1) принять проект в первом чтении;

2) направить проект на доработку;

3) отклонить проект.

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

4. После рассмотрения проекта решения в первом чтении создается рабочая группа. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя главы района, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

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

Статья 42. Рассмотрение проекта решения районной Думой во втором чтении

1. Рассмотрение проекта решения во втором чтении начинается с доклада представителя постоянной комиссии районной Думы (руководителя рабочей группы) либо автора проекта решения.

2. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

3. 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.

4. Если с разрешения районной Думы поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Районная Дума 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.

5. 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.

6. По решению районной Думы два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

Статья 43. Порядок подписания решений и вступления их в силу

1. Решения, принятые районной Думой, в течение 7 дней со дня их принятия подписываются главой района. В случае временного отсутствия главы района, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения полномочий главы района, решения районной Думы подписываются заместителем председателя районной Думы.

Решения в течение 5 дней со дня их подписания главой района направляются депутатам, в комиссии, другим лицам согласно реестру рассылки.

2. Решения и другие материалы заседания районной Думы публикуются в средствах массовой информации в объеме, определяемом решением районной Думы либо главой района.

3. Решения районной Думы вступают в силу со дня подписания, а подлежащие опубликованию (обнародованию) - со дня официального опубликования (обнародования), если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования или самим решением.

Глава 8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 44. Порядок голосования на заседании районной Думы

1. Решения районной Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

3. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения районной Думы.

4. В том случае, если депутат отсутствует на заседании районной Думы по уважительной причине и ознакомлен с проектом решения, которое будет ставиться на голосование, он подает письменное заявление на имя главы района, в котором голосует за принятие решения, против принятия решения либо воздерживается от принятия решения.

5. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

- сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;

- уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;

- напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;

- по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

6. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет председательствующий на заседании районной Думы. При этом учитываются и голоса, поданные в письменном виде отсутствующими депутатами.

7. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

8. Результаты открытого голосования, в том числе поименного, отражаются в протоколе заседания.

Статья 45. Порядок проведения поименного голосования

1. Районная Дума может принять решение о проведении открытого поименного голосования. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.

2. Поименное голосование проводится в том случае, если за это проголосовало не менее 1/3 от числа депутатов, присутствующих на заседании. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

3. Для проведения поименного голосования создается счетная комиссия из числа депутатов в количестве не менее трех человек.

4. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов в зале заседаний. При опросе депутат, услышав свою фамилию, встает и отвечает: "за", "против" или "воздержался" за голосуемый проект.

5. Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует их в своем протоколе с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат. Председатель счетной комиссии на заседании оглашает результаты поименного голосования.

При подсчете голосов учитывается голос, поданный в соответствии с частью 4 статьи 44 Регламента.

6. Дума утверждает протокол счетной комиссии и результаты поименного голосования.

7. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования.

Статья 46. Порядок проведения тайного голосования

1. Тайное голосование проводится по решению районной Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов районная Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве 3 человек. В счетную комиссию не могут входить глава района и заместитель председателя районной Думы.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии.

3. Счетная комиссия до начала голосования:

1) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

2) проверяет и опечатывает избирательный ящик;

3) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются районной Думой и объявляются председательствующим на заседании.

5. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной районной Думой.

6. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

7. Бюллетень заполняется депутатом. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

9. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся:

1) установленная численность депутатов районной Думы;

2) число избранных депутатов;

3) число депутатов, получивших бюллетени;

4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;

5) число голосов, поданных "за";

6) число голосов, поданных "против";

7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания районной Думы вместе с бюллетенями.

10. Результаты тайного голосования объявляются на заседании районной Думы председателем счетной комиссии и отражаются в протоколе заседания.

Статья 47. Процедурные вопросы. Принятие решений по процедурным вопросам

1. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, если иное не предусмотрено Регламентом, и отражаются в протоколе заседания. К процедурным вопросам относятся:

1) принятие повестки заседания;

2) внесение изменений и дополнений в проект повестки заседания;

3) проведение заседания в несколько этапов;

4) перерывы в заседании, перенос или закрытие заседания;

5) проведение поименного голосования;

6) предоставление дополнительного времени для выступления;

7) предоставление слова приглашенным на заседание;

8) перенос или прекращение прений по вопросу повестки заседания;

9) переход (возвращение) к вопросам повестки заседания;

10) дополнение новым вопросом повестки заседания;

11) передача вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;

12) голосование без обсуждения;

13) проведение закрытого заседания;

14) приглашение лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым районной Думой проектам решений и другим вопросам;

15) принятие к сведению справок, даваемых участникам заседания;

16) изменение способа проведения голосования;

17) проведение дополнительной регистрации;

18) пересчет голосов;

19) приглашение на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

20) передача функций председательствующего на заседании;

21) установление порядка рассмотрения вопроса деятельности районной Думы, не предусмотренного Регламентом.

Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на заседании на голосование.

3. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол и включаются в протокол заседания районной Думы.

Глава 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА

Статья 48. Установление правомочности районной Думы

Правомочность вновь избранной районной Думы устанавливается комиссией районной Думы по мандатам, регламенту, депутатской этике на основании документов, представленных избирательной комиссией муниципального образования.

Статья 49. Права, обязанности и ответственность депутатов районной Думы

Депутаты районной Думы обладают правами, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Статья 50. Формы депутатской деятельности в районной Думе

1. Деятельность депутата в районной Думе осуществляется в следующих формах:

а) участие в заседаниях районной Думы;

б) участие в работе комиссий и рабочих групп;

в) исполнение поручений районной Думы, ее постоянных комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Кировской области, Уставом района.

Статья 51. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в районной Думе

В связи с осуществлением своих полномочий депутат районной Думы имеет право:

- избирать и быть избранным в рабочие органы районной Думы;

- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях районной Думы комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с районной Думой;

- вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых районной Думой вопросов;

- вносить проекты решений районной Думы, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых районной Думой решений, а также о необходимости контроля исполнения решений районной Думы;

- участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

- оглашать имеющие местное значение обращения населения района, общественных объединений.

Статья 52. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов районной Думы вправе обращаться с запросом к главе района, главе администрации района и иным должностным лицам местного самоуправления, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории района, по вопросам, входящим в компетенцию районной Думы.

2. Депутатский запрос вносится на заседание районной Думы в письменной форме, оглашается на заседании, и по нему принимается решение.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании районной Думы или письменной форме не позднее чем через 15 дней, а требующий дополнительного изучения и проверки - не позднее 30 дней со дня его получения.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании районной Думы или доводится до сведения депутатов иным путем.

Статья 53. Депутатский вопрос

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании районной Думы с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке заседания предусматривается время для обращения депутатов районной Думы с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов председателю районной Думы, что является основанием для приглашения на заседание районной Думы соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание районной Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании районной Думы.

Статья 54. Участие депутата в заседаниях районной Думы и ее рабочих органов

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым районной Думой, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях районной Думы и ее рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях районной Думы и ее рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях районной Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя районной Думы либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Депутат, не выступивший на заседании районной Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании районной Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения районной Думы.

Статья 55. Особое мнение депутата

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с Регламентом решением районной Думы и заявивший об этом в ходе заседания районной Думы, может изложить свое особое мнение в письменной форме и представить главе района - председателю районной Думы для включения в протокол заседания.

Глава 10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 56. Протокол заседания районной Думы

1. На заседании районной Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания районной Думы указываются:

1) наименование районной Думы, порядковый номер заседания районной Думы (в пределах созыва районной Думы), дата и место проведения заседания районной Думы;

2) численность депутатов, установленная Уставом района, число депутатов, избранных в районную Думу, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;

3) повестка заседания районной Думы, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение районной Думы;

4) фамилия, имя, отчество докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных "за", "против", воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

3. На заседании районной Думы ведется стенограмма.

4. Протокол заседания районной Думы оформляется в 7-дневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании районной Думы.

5. К протоколу заседания районной Думы прилагаются:

- принятые районной Думой решения, приложения к ним;

- список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия);

- список приглашенных;

- тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании районной Думы;

- вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании районной Думы лиц, и ответы на них.

6. Протоколы заседаний районной Думы и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий районной Думы одного созыва и по требованию депутатов предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий районной Думы одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

Статья 57. Обеспечение деятельности районной Думы

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности районной Думы осуществляет аппарат районной Думы и администрация района.

Глава 11. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАЙОННОЙ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Статья 58. Контрольная деятельность районной Думы

1. Районная Дума осуществляет контроль:

1) соответствия деятельности органов местного самоуправления района и должностных лиц местного самоуправления района Уставу района и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам районной Думы;

2) исполнения органами местного самоуправления района и должностными лицами местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения;

3) исполнения бюджета района, соблюдения установленного порядка его подготовки, рассмотрения бюджета района и отчета о его исполнении;

4) выполнения программ социально-экономического развития района;

5) управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. Контрольная деятельность районной Думы осуществляется районной Думой непосредственно, а также через комиссии районной Думы.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях районной Думы либо ее комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения районной Думы, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

Статья 59. Права районной Думы при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий районная Дума и ее комиссии имеют право:

- запрашивать у главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

- вносить на заседания районной Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

- информировать главу администрации района и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

- вносить главе администрации района и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;

- требовать у проверяемых структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

Статья 60. Отчеты

1. Отчеты районной Думе ежегодно представляют:

- глава района;

 - глава администрации района;

- руководители отраслевых органов администрации района, которые назначаются на должность по согласованию с районной Думой.

2. Глава района и глава администрации представляют свои отчеты районной Думе в сроки, предусмотренные Уставом района.

Отчет руководителей отраслевых органов может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

3. Комиссия или группа депутатов в количестве не менее 3 человек может предложить районной Думе принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц, указанных в абзаце втором пункта 2 настоящей статьи.

4. По итогам очередного или внеочередного отчета районная Дума принимает решение.

5. Депутаты районной Думы ежегодно до 1 апреля представляют в районную Думу материалы по отчету об исполнении депутатских полномочий перед избирателями своего избирательного округа.

Статья 61. Контроль исполнения решений, принимаемых районной Думой

1. Районная Дума обеспечивает контроль исполнения принятых решений.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяются либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении районной Думы.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения районная Дума 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 дополнительное решение.

Статья 62. Контроль соблюдения Регламента и меры воздействия за его нарушение

1. Контроль соблюдения Регламента и определение мер воздействия за его нарушение возлагаются на председателя районной Думы и постоянную комиссию районной Думы по мандатам, регламенту, депутатской этике.

2. При нарушении депутатом районной Думы порядка на заседании районной Думы или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку;

- призыв к порядку с занесением в протокол;

- порицание.

3. Призвать к порядку вправе только председатель районной Думы либо председатель комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя районной Думы либо председателя комиссии;

- допускает в речи оскорбительные выражения;

- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

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

5. Порицание выносится районной Думой большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании по предложению председателя районной Думы и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя районной Думы;

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

- оскорбил районную Думу или ее председателя.

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

7. Отсутствие депутата на заседаниях районной Думы или комиссии без уважительных причин более двух 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 районной Думы или ее комиссии.

Решение о мерах воздействия, применяемых к депутату, принимается на заседании районной Думы по представлению председателя районной Думы или председателя комиссии.

Глава 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 63. Разъяснение положений настоящего Регламента

Разъяснение положений Регламента возлагается на постоянную комиссию районной Думы по мандатам, регламенту, депутатской этике. Комиссия также представляет предложения по соблюдению и обеспечению Регламента и выполняет функции редакционной комиссии по проектам решений районной Думы об изменении Регламента.

Статья 64. Порядок внесения изменений в настоящий Регламент

1. В случае необходимости приведения Регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации изменения принимаются 2/3 голосов от установленной численности депутатов.

2. Очередной созыв районной Думы вправе принять большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов новую редакцию Регламента.

Статья 65. Вступление в силу настоящего регламента

Настоящий Регламент вступает в силу со дня вступления в силу решения районной Думы о принятии Регламента.

Изменения и дополнения, вносимые в Регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения.