ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От 13.03. 2017 года |  | № 135 |

**г. Никольск**

Об утверждении Регламента Представительного Собрания Никольского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Никольского муниципального района,

Представительное Собрание Никольского муниципального района РЕШИЛО:

1. Утвердить [Регламент](#P30) Представительного Собрания Никольского муниципального района.

2. Настоящее решение вступает в силу после истечения срока полномочий Представительного Собрания Никольского муниципального района, избранного до дня вступления в силу закона области от 10 декабря 2014 года № 3529-ОЗ «О некоторых вопросах организации и деятельности органов местного самоуправления на территории Вологодской области».

Председатель Представительного Собрания

Никольского муниципального района В. М. Поднебесников

Утвержден

Решением

Представительного Собрания

Никольского муниципального района

от 13.03.2017 г. N 135

РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

Статья 1. Представительное Собрание

1. Представительное Собрание Никольского муниципального района (далее - Представительное Собрание) является представительным органом Никольского муниципального района и представляет интересы населения Никольского муниципального района в пределах полномочий, предусмотренных [Уставом](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC1D456FAF1F9E36015922520BA6E5F8197483F4C80B5DAE2ED14D34D248E290CB2C17X0N6G) района, действующим законодательством.

2. Представительное Собрание состоит из глав муниципальных образований, входящих в состав района, и из депутатов представительных органов указанных муниципальных образований, избираемых представительными органами муниципальных образований из своего состава в соответствии с равной независимо от численности населения нормой представительства муниципальных образований.

Статья 2. Порядок и принципы деятельности

1. Порядок деятельности Представительного Собрания определяется [Уставом](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC1D456FAF1F9E36015922520BA6E5F8197483F4C80B5DAE2ED14D34D248E290CB2313X0N8G) Никольского муниципального района, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, утверждаемыми Представительным Собранием.

2. Деятельность Представительного Собрания основывается на принципах свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, гласности и законности, учета общественного мнения, подконтрольности населению района.

3. Организацию деятельности Представительного Собрания осуществляет Глава Никольского муниципального района (далее - Глава района), исполняющий полномочия председателя Представительного Собрания, в случае его временного отсутствия, а также досрочного прекращения полномочий главы района либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель председателя Представительного Собрания.

Статья 3. Структура Представительного Собрания Никольского муниципального района

1. В состав Представительного Собрания входят Глава района как исполняющий полномочия его председателя, заместитель председателя Представительного Собрания, постоянные депутатские комиссии.

2. Для решения вопросов организационного, правового, информационного, материального, технического и финансового обеспечения Представительное Собрание формирует свой аппарат, самостоятельно решает вопросы о структуре и численности.

2. Контрольно-ревизионная комиссия Представительного Собрания является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Представительным Собранием и подотчетна ему.

Статья 4. Комиссии Представительного Собрания

1. Представительное Собрание образует постоянные комиссии из числа депутатов на срок своих полномочий для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, отнесенных к ведению Представительного Собрания, дачи заключений по проектам решений Представительного Собрания, а также для содействия осуществляемой Представительным Собранием контрольной деятельности.

Комиссии самостоятельны и подотчетны только Представительному Собранию.

2. В Представительном Собрании образуются следующие постоянные комиссии:

- мандатная, по вопросам местного самоуправления и законности (далее- мандатная комиссия);

- по бюджету, налогам, экономике и вопросам собственности;

- по социальным вопросам

3. Порядок образования, полномочия, организация работы постоянных комиссий определяются [Положением](consultantplus://offline/ref=A796C298525BFD77491A341BAB79F7ED4DB0BC429C1F546A676F51641F3A3DE015A96F2204C09FE373703ER30EH) о комиссиях Представительного Собрания Никольского муниципального района, утверждаемым решением Представительного Собрания.

4. В целях реализации своих полномочий Представительное Собрание вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей. В состав временных комиссий могут включаться специалисты, не являющиеся депутатами Представительного Собрания. По истечении установленного срока или по выполнении порученного задания временные комиссии прекращают свою работу.

Статья 5. Муниципальные правовые акты Представительного Собрания

1.Представительное Собрание муниципального района в рамках своих полномочий принимает решения - правовые акты нормативного и иного характера.

2. Глава района как председатель Представительного Собрания издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Представительного Собрания, подписывает решения Представительного Собрания.

Решения Представительного Собрания ненормативного характера в случае отсутствия Главы района подписываются заместителем председателя Представительного Собрания.

Глава II. ПРОЦЕДУРА ИЗБРАНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА,

ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ,

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Статья 6. Процедура избрания Главы района

1. Глава района избирается открытым голосованием большинством голосов от установленного количества депутатов Представительного Собрания.

2. Кандидат на должность Главы района выдвигается в ходе заседания Представительного Собрания, на котором рассматривается вопрос об избрании Главы района.

3. Кандидат на должность Главы района может быть выдвинут депутатом, группой депутатов, а также путем самовыдвижения

4. Выдвижение кандидатов возможно до утверждения списка кандидатов.

Самоотвод кандидата принимается без обсуждения и голосования, и возможен до утверждения списка кандидатов.

5. После окончания выдвижения кандидатов Представительное Собрание утверждает список кандидатов на должность Главы района.

6. Список кандидатов на должность Главы района утверждается решением Представительного Собрания, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от установленного количества депутатов. В список в обязательном порядке включаются все выдвинутые кандидаты, не взявшие самоотвод. Кандидаты располагаются в списке в порядке очередности их выдвижения.

7. Голосование осуществляется по каждой кандидатуре, включенной в список кандидатов в порядке очередности, до получения одним из кандидатов требуемого для избрания количества голосов, при этом каждый депутат в ходе голосования имеет один голос для поддержки одного включенного в список кандидата путем голосования «за» этого кандидата, в том числе за свою кандидатуру.

8. В случае если после окончания выдвижения кандидатов выдвинут только один кандидат, Представительное Собрание проводит голосование по единственной выдвинутой кандидатуре, при этом список кандидатов не формируется и не утверждается.

9. Кандидат считается избранным на должность Главы района, если в результате открытого голосования за него проголосовало более половины от установленного количества депутатов Представительного Собрания.

10. Решение об избрании Главы района оформляется Представительным Собранием без проведения дополнительного голосования.

11. В случае если по итогам голосования ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится повторное выдвижение кандидатов и голосование, пока один из кандидатов не наберет требуемого для избрания количества голосов.

Статья 7. Порядок избрания заместителя председателя

1. Заместитель председателя Представительного Собрания избирается на заседании Представительного Собрания из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленного количества депутатов.

2. Кандидаты на должность заместителя председателя Представительного Собрания могут выдвигаться Главой района, депутатами Представительного Собрания, а также путем самовыдвижения. Кандидат может заявить самоотвод.

Обсуждение проводится по всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность заместителя председателя Представительного Собрания. Каждому кандидату, давшему согласие баллотироваться на должность заместителя председателя Представительного Собрания, предоставляется возможность для выступления, ответов на вопросы и заключительного слова. Продолжительность выступления не должна превышать 7 минут, заключительного слова - 3 минут.

Депутаты Представительного Собрания имеют право высказаться "за" или "против" кандидата, после чего обсуждение прекращается. Для выступления в поддержку или против кандидата депутатам предоставляется до 3 минут (не более одного выступления одного и того же депутата по кандидатуре каждого из кандидатов).

Избранным на должность заместителя председателя Представительного Собрания считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленного количества депутатов Представительного Собрания.

В случае если на должность заместителя председателя Представительного Собрания было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным на должность заместителя председателя Представительного Собрания по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленного числа депутатов Представительного Собрания.

Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов, Представительное Собрание проводит повторные выборы заместителя председателя Представительного Собрания. Повторные выборы заместителя Председателя Представительного Собрания проводятся в соответствии с [абзацами первым](#P89) - [четвертым](#P92) настоящего пункта. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

3. Итоги голосования об избрании заместителя председателя Представительного Собрания оформляются решением Представительного Собрания.

Статья 8. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Контрольно-ревизионной комиссии

1. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-ревизионной комиссии вносятся в Представительное Собрание в порядке и сроки, а также с соблюдением требований, установленных [разделами 5](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC1D456FAF1F9E360159225B01A3E8FD132989FC91075FA9218E5A339B44E390C928X1N2G) и [6](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC1D456FAF1F9E360159225B01A3E8FD132989FC91075FA9218E5A339B44E390C929X1N0G) Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Никольского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Никольского муниципального района от 25.11.2011 N 67.

2. Кандидаты на должность председателя Контрольно-ревизионной комиссии приглашаются на заседание Представительного Собрания.

3. После представления кандидатур депутаты вправе задавать вопросы кандидатам на должность председателя Контрольно-ревизионной комиссии, высказывать свое мнение по предложенным кандидатурам.

4. Обсуждение проводится по всем кандидатурам, предложенным на должность председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

5. Если на должность было выдвинуто более 2 кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов.

6. Решение о назначении на должность председателя Контрольно-ревизионной комиссии или об отклонении представленных кандидатур принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Представительного Собрания и оформляется решением Представительного Собрания.

7. В случае отклонения Представительным Собранием кандидатур, предложенных на должность председателя Контрольно-ревизионной комиссии, рассмотрение предложений по новым кандидатурам осуществляется в порядке, установленном настоящей статьей.

Глава III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ И ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ РАЙОНА,

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 9. Досрочное прекращение полномочий

1. Полномочия Главы района прекращаются досрочно в случаях, предусмотренных законодательством.

2. Заместитель Председателя может сложить свои полномочия досрочно на основании письменного мотивированного заявления о добровольной отставке с должности, а также на основании прекращения статуса депутата в предусмотренных законодательством случаях.

Решения о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Представительного Собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов Представительного Собрания на заседании Представительного Собрания и оформляются решением.

Статья 10. Отрешение от должности заместителя председателя

1. Решение об отрешении от должности заместителя председателя Представительного Собрания принимается депутатами Представительного Собрания путем открытого голосования по правилам, предусмотренным настоящим Регламентом.

2. Предложение об отрешении от должности заместителя председателя Представительного Собрания может быть внесено в повестку дня заседания Представительного Собрания по требованию не менее одной трети от установленного числа депутатов Представительного Собрания, а также Главой района. Предложение об отрешении от должности должно быть мотивированным.

3. Заместителю председателя Представительного Собрания предоставляется право выступить и ответить на вопросы депутатов.

4. Решение об отрешении от должности заместителя председателя Представительного Собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство от количества избранных депутатов Представительного Собрания.

Глава IV. ОТЧЕТЫ

Статья 11. Отчеты Главы района

1. Глава района представляет Представительному Собранию ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Представительным Собранием.

2. По итогам рассмотрения отчета Представительное Собрание принимает одно из следующих решений:

- утвердить отчет;

- принять отчет к сведению.

Статья 12. Отчеты депутатов

1. Депутат Представительного Собрания не менее одного раза в год обязан отчитываться перед избирателями своего округа о депутатской работе. Депутат информирует о своей деятельности Представительное Собрание, а также своих избирателей во время встреч с ними, а также через средства массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава V. ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 13. План работы

1. План работы Представительного Собрания формируется Главой района на основании предложений депутатов, Руководителя администрации района, руководителей органов местного самоуправления и утверждается решением Представительного Собрания. Внесение изменений и дополнений в план работы осуществляется по решению Представительного Собрания. Глава района вносит план работы на рассмотрение Представительного Собрания не позднее 10 календарных дней до начала очередного календарного года.

2. Помощник председателя Представительного Собрания по поручению Главы района информирует депутатов Представительного Собрания, администрацию района, прокуратуру района о дате и повестке дня плановых заседаний Представительного Собрания и постоянных комиссий.

Глава VI. КОМИССИИ,

ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 14. Постоянные комиссии

1. Порядок формирования, организации деятельности и полномочия постоянных комиссий утверждаются решением Представительного Собрания.

2. Утверждение численного и персонального состава постоянных комиссий проводится открытым голосованием.

3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца.

Статья 15. Временные комиссии

1. Представительное Собрание в целях реализации своих полномочий может образовывать из числа депутатов, должностных лиц и специалистов администрации района, органов местного самоуправления временные комиссии, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей. Задачи, сроки полномочий временных комиссий, их состав определяются решением Представительного Собрания.

Статья 16. Депутатские объединения

1. Депутатские объединения (фракция либо группа) формируются из депутатов Представительного Собрания по признаку принадлежности к избирательным или общественным объединениям.

2. Депутатские объединения состоят не менее чем из пяти депутатов Представительного Собрания и подлежат регистрации в Представительном Собрании.

3. Регистрация депутатских объединений осуществляется на заседании мандатной комиссии Представительного Собрания в течение пяти рабочих дней со дня подачи письменного уведомления о создании депутатского объединения, подписанного депутатами, пожелавшими войти в соответствующее депутатское объединение, с указанием списочного состава.

4. Регистрация депутатского объединения оформляется записью в протоколе заседания мандатной комиссии с приложением к нему письменного уведомления о создании депутатского объединения.

5. Не могут быть зарегистрированы депутатские объединения, имеющие одинаковое название. Объединение депутатов, не зарегистрированное в соответствии с настоящей статьей, не пользуется правами депутатского объединения.

6. Депутат Представительного Собрания вправе состоять только в одном депутатском объединении. Депутаты Представительного Собрания, не вошедшие ни в одно из депутатских объединений при их регистрации или вышедшие из депутатского объединения, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии депутатского объединения.

Основанием для включения депутата в состав депутатского объединения является письменное заявление депутата.

7. Основанием для выбытия депутата из депутатского объединения являются:

- письменное заявление о выходе из депутатского объединения;

- письменное заявление о переходе в другое зарегистрированное депутатское объединение;

- решение депутатского объединения об исключении депутата из состава своего депутатского объединения, принимаемого большинством голосов от общего числа членов депутатского объединения;

- прекращение депутатских полномочий.

8. Если численность депутатского объединения, зарегистрированного в соответствии с настоящей статьей, изменится и составит менее пяти депутатов, такое депутатское объединение подлежит роспуску.

9. Зарегистрированное депутатское объединение вправе:

- предварительно обсуждать проекты решений Представительного Собрания с представлением своих рекомендаций по указанным проектам в постоянные комиссии Представительного Собрания;

- вносить предложения в проект повестки очередного заседания Представительного Собрания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

- пользоваться правом выступления на заседании Представительного Собрания от объединения в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

- выступать на заседании Представительного Собрания с обращениями, заявлениями.

10. Депутатское объединение информирует Главу района о своих решениях.

11. Внутренняя деятельность депутатского объединения осуществляется им самостоятельно.

Глава VII ЗАСЕДАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 17. Заседание Представительного Собрания

1. Заседания Представительного Собрания являются основной формой его работы. На заседаниях Представительного Собрания решаются все вопросы, отнесенные к его ведению. Заседание Представительного Собрания считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от установленного числа депутатов.

2. Первое заседание Представительного Собрания, сформированного из глав поселений и депутатов представительных органов поселений, входящих в состав Никольского муниципального района, после истечения срока полномочий Представительного Собрания, избранного до дня вступления в силу закона области от 10 декабря 2014 года № 3529-ОЗ «О некоторых вопросах организации и деятельности органов местного самоуправления на территории Вологодской области», открывает старейший по возрасту депутат Представительного Собрания и председательствует на нем до вступления в должность Главы района, избранного в соответствии с законом области от 10 декабря 2014 года № 3529-ОЗ «О некоторых вопросах организации и деятельности органов местного самоуправления на территории Вологодской области».

3. На первом заседании Представительного Собрания оглашается список делегированных в Представительное Собрание глав поселений и депутатов представительных органов поселений, входящих в состав Никольского муниципального района.

4. На первом заседании Представительного Собрания избирается заместитель председателя Представительного Собрания, принимаются решения о составе постоянных комиссий Представительного Собрания.

5. Заседания Представительного Собрания, постоянных и иных комиссий проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

6. Заседания Представительного Собрания проводятся Главой района или по его поручению заместителем председателя Представительного Собрания.

Статья 18. Внеочередное заседание

1. Внеочередное заседание Представительного Собрания созывается по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов либо Главы района.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов направляется Главе района в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых в повестку дня, и обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

3. Предложение о созыве внеочередного заседания по инициативе Главы района направляется в письменном виде депутатам Представительного Собрания с указанием вопросов, предлагаемых в повестку дня, и обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

Статья 19. Открытое заседание

1. Заседания Представительного Собрания проводятся открыто, гласно, освещаются в средствах массовой информации.

2. Председательствующий информирует Представительное Собрание о присутствии на заседании приглашенных и иных лиц.

Статья 20. Закрытое заседание

1. По предложению не менее одной трети депутатов от установленного состава Представительного Собрания, а также Главы района Представительное Собрание вправе проводить закрытые заседания.

О проведении закрытого заседания Представительное Собрание принимает решение большинством голосов от установленного числа депутатов Представительного Собрания.

2. Прокурор района имеет право присутствовать на всех заседаниях Представительного Собрания (в том числе закрытых).

3. Закрытое заседание не может быть проведено для рассмотрения и принятия решения по вопросам:

- принятия и внесения изменений в [Устав](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC1D456FAF1F9E36015922520BA6E5F8197483F4C80B5DAE2ED14D34D248E290C92A15X0NBG) района;

- назначения местного референдума;

- рассмотрения проекта решения, внесенного жителями района в порядке правотворческой инициативы;

- рассмотрения и утверждения бюджета района и отчета о его исполнении;

- установления [порядка](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC1D456FAF1F9E360159225209A3E4FD1E7483F4C80B5DAE2ED14D34D248E290C92A15X0N8G) управления, распоряжения муниципальной собственностью;

- установления местных налогов и сборов, а также льгот по их выплате.

Статья 21. Время и место проведения заседаний Представительного Собрания

1. Заседания Представительного Собрания проводятся, как правило, в предпоследнюю пятницу месяца с 10.00.

2. О времени заседания Представительного Собрания, месте проведения и повестке дня депутатам сообщается за 5 календарных дней до заседания. Материалы к заседанию предоставляются депутатам за 3 календарных дня до заседания.

Статья 22. Права и обязанности депутата

1. Депутат Представительного Собрания обязан присутствовать на заседаниях Представительного Собрания. О невозможности присутствовать на заседании депутат Представительного Собрания не менее чем за 3 календарных дня до заседания информирует Главу района, а в его отсутствие - помощника Председателя Представительного Собрания.

2. Депутат, осуществляющий свои полномочия без освобождения от основной трудовой или служебной деятельности, на период участия в работе Представительного Собрания или в избирательном округе освобождается от основной работы.

Глава VIII. ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 23. Формирование повестки

1. В проект повестки дня заседания Представительного Собрания при ее предварительном формировании включаются проекты решений, внесенных инициаторами на рассмотрение Представительного Собрания не менее чем за 10 календарных дней до очередного заседания.

2. Проект повестки формируется Главой района совместно с председателями постоянных комиссий и доводится до сведения депутатов, руководителей органов местного самоуправления района и других заинтересованных лиц не менее чем за 3 календарных дня до дня заседания.

3. Проект повестки, проекты решений, внесенные на рассмотрение Представительного Собрания, направляются прокурору района не менее чем за 7 рабочих дней до дня заседания.

4. Проекты решений и иные вопросы, внесенные на рассмотрение Представительного Собрания в срок менее 10 календарных дней до заседания, могут быть включены в повестку дня по решению Представительного Собрания и рассмотрены в порядке, предусмотренном настоящей [статьей.](#P284)

Статья 24. Внесение срочных проектов

1. Глава района вправе внести в повестку заседания в качестве срочного проект решения, соответствующий требованиям статьи 35 настоящего Регламента, без соблюдения сроков внесения и рассмотрения, установленных настоящим Регламентом, который рассматривается по его предложению в первоочередном порядке. К проекту решения в обязательном порядке прилагается в письменном виде обоснование внесения проекта в качестве срочного.

Статья 25. Утверждение повестки

1. Представительное Собрание обсуждает и принимает повестку дня и порядок работы заседания. Предложения и замечания к повестке дня и порядку работы заседания излагаются депутатами в выступлениях. Решение о включении вопросов в повестку дня считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании депутатов.

2. После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Представительного Собрания, голосование по повестке дня в целом не производится, повестка дня считается утвержденной.

Глава IX. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 26. Председательствующий на заседании Представительного Собрания:

а) руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

б) предоставляет слово для выступления в соответствии с порядком работы Представительного Собрания, требованиями настоящего Регламента или в ином порядке, определенном решением Представительного Собрания;

в) предоставляет слово вне повестки дня заседания Представительного Собрания только для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения заседания;

г) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке поступления;

д) проводит голосование и оглашает его результаты;

е) контролирует ведение и подписывает протокол заседания Представительного Собрания.

Статья 27. Председательствующий на заседании вправе:

а) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать депутата, а при повторном нарушении лишать его слова. Депутат Представительного Собрания, допустивший грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего, других депутатов, лишается слова без предупреждения;

б) предупреждать депутата, выступающего по порядку ведения заседания, в случае его отклонения от темы выступления, а при повторном нарушении лишить его слова;

в) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений действующего законодательства, настоящего Регламента.

Глава X. ВЫСТУПЛЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИЯХ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 28. Продолжительность выступлений

1. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании Представительного Собрания по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать 20 минут для доклада, 10 минут для содоклада, выступающим по обсуждаемым вопросам - до 3 минут.

2. По решению Представительного Собрания время для выступлений может быть продлено. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего и затем вправе прервать его выступление.

3. Слово для выступления председательствующий предоставляет по порядку поступления заявлений. По одному и тому же вопросу депутат может выступить не более двух раз.

Не допускается вмешательство в выступление депутата, если он не нарушает Регламент, негативная оценка выступления и оценка личных качеств выступающего.

4. На заседаниях депутаты вправе участвовать в прениях, вносить предложения, замечания, поправки по существу обсуждаемых вопросов, оглашать на заседаниях Представительного Собрания обращения граждан, задавать вопросы, давать справки.

Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены в любое время по решению Представительного Собрания.

На заключительное слово дается не более 3-х минут.

Статья 29. Порядок выступлений

1. Никто не вправе выступать на заседании Представительного Собрания без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается председательствующим слова без предупреждения.

2. Депутаты, участники заседания, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Представительного Собрания.

3. Выступающий на заседаниях Представительного Собрания не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права на выступление в течение всего дня заседания.

Глава XI. ГОЛОСОВАНИЕ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ

Статья 30. Порядок голосования

1. Депутат осуществляет свое право на голосование лично. Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

Голос Главы района учитывается при принятии решений Представительного Собрания как голос депутата Представительного Собрания.

2. При выявлении ошибок при подсчете голосов проводится повторное голосование по решению Представительного Собрания.

Статья 31. Способы голосования

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

Голосование может быть количественным, рейтинговым, альтернативным.

2. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа "за", "против" или "воздержался". Подсчет голосов и оглашение результатов производятся по каждому голосованию.

3. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных, количественных голосований по каждому из вариантов решения вопроса, в котором принимает участие каждый депутат. При этом оглашение результатов голосования производится только по окончании голосования по всем вариантам.

4. Альтернативное голосование представляет собой голосование только за один из вариантов решения вопроса, поставленного на голосование. Подсчет голосов и оглашение результатов голосования производятся отдельно по каждому из вариантов решения вопроса, поставленного на голосование.

5. Рейтинговое и альтернативное голосование могут применяться только при рассмотрении двух и более вариантов проектов решений.

6. При любом голосовании решение считается принятым, если количество поданных за него голосов соответствует количеству, установленному [Уставом](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC1D456FAF1F9E36015922520BA6E5F8197483F4C80B5DAE2ED14D34D248E290C92A15X0NBG) района и настоящим Регламентом.

7. Поименное голосование проводится по решению Представительного Собрания в форме количественного голосования. Голосование проводится по поименному списку депутатов, в котором указываются: дата голосования, фамилии голосующих, краткое наименование голосуемого вопроса, вариант ответа. Голосующий ставит подпись напротив варианта ответа. Подлинник экземпляра поименного списка с подписями голосующих прилагается к протоколу Представительного Собрания.

Статья 32. Открытое голосование

1. Открытое голосование проводится поднятием голосующим руки. Перед началом голосования председательствующий указывает количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. На открытое голосование может ставиться несколько предложений (рейтинговое голосование), при этом все они голосуются, и принятым считается предложение, набравшее наибольшее число голосов, при условии, что за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Представительного Собрания.

По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет результаты голосования: принято предложение или нет.

2. Подсчет голосов осуществляет помощник Председателя Представительного Собрания, а в его отсутствие - председательствующий. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания.

Статья 33. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных настоящим Регламентом, а также по решению Представительного Собрания, принимаемому большинством голосов от числа избранных депутатов, с использованием бюллетеней для тайного голосования.

2. Тайное голосование с использованием бюллетеней для тайного голосования организует счетная комиссия, сформированная из депутатов Представительного Собрания на заседании Представительного Собрания. Количественный и персональный состав счетной комиссии утверждается депутатами Представительного Собрания открытым голосованием непосредственно перед проведением тайного голосования.

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

4. Бюллетени для тайного голосования подготавливаются под контролем счетной комиссии помощником Председателя Представительного Собрания по утвержденной настоящим Регламентом форме согласно [приложению 1](#P617) к настоящему Регламенту в количестве, соответствующем установленному числу депутатов Представительного Собрания. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени для тайного голосования после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

5. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и доводятся до сведения депутатов ее председателем на заседании Представительного Собрания.

6. Каждому депутату Представительного Собрания счетной комиссией выдается один бюллетень для тайного голосования по проекту решения, рассматриваемому на заседании Представительного Собрания, для тайного голосования в соответствии со списком депутатов Представительного Собрания. При получении бюллетеня для тайного голосования депутат Представительного Собрания расписывается напротив своей фамилии в списке депутатов Представительного Собрания.

7. Бюллетень для тайного голосования, не заверенный подписями членов счетной комиссии и печатью Представительного Собрания, признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается.

8. Недействительными считаются бюллетени для тайного голосования неустановленной формы либо бюллетени для тайного голосования по проекту решения, в которых зачеркнуты или оставлены оба варианта ответа, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Представительного Собрания.

9. Изменения (дополнительные варианты ответа), внесенные в бюллетень для тайного голосования, при подсчете голосов не учитываются.

10. На бюллетене для тайного голосования указываются дата проведения голосования, наименование вопроса, по которому проводится тайное голосование.

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

12. Заполнение бюллетеня для тайного голосования проводится депутатом Представительного Собрания лично.

13. В бюллетене для тайного голосования по проекту решения депутат Представительного Собрания зачеркивает слова "за" или "против", оставляя вариант ответа, за который он голосует.

14. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии. Председатель счетной комиссии передает протокол о результатах тайного голосования председательствующему на заседании Представительного Собрания.

15. На основании протокола о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Представительного Собрания объявляет, какое решение принято.

16. Результаты тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования оформляются решением Представительного Собрания без дополнительного голосования.

Глава XII. ПОДГОТОВКА (РАЗРАБОТКА) И ВНЕСЕНИЕ

ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 34. Порядок внесения проектов

1. Правом внесения проектов решений Представительного Собрания обладают:

- Глава района;

- депутаты Представительного Собрания;

- Руководитель администрации района;

- органы территориального общественного самоуправления;

- прокурор района;

- иные субъекты правотворческой инициативы, установленные Уставом района, в порядке, предусмотренном решением Представительного Собрания.

2. Решения Представительного Собрания, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из районного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Представительного Собрания только по инициативе Руководителя администрации района или при наличии заключения Руководителя администрации района.

3. Подготовка проектов решений, инициатором которых является Глава района, а также подготовка документов, необходимых для принятия решений Представительного Собрания, возлагается на аппарат Представительного Собрания либо осуществляется постоянными комиссиями или депутатами самостоятельно. При внесении проектов решений депутатами Представительного Собрания подготовка проектов и документов возлагается на аппарат Представительного Собрания.

4. При внесении проекта решения в Представительное Собрание должны быть представлены на бумажном носителе и в электронном виде:

- проект решения;

- финансово-экономическое обоснование в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует расходования бюджетных средств или повлечет снижение доходов районного бюджета;

- лист согласования, отражающий прохождение согласительных процедур в структурных подразделениях администрации района и органах местного самоуправления района;

- пояснительная записка, отражающая цели, задачи и обоснование для принятия решения.

5. После регистрации проекта решения с прилагаемыми документами в Представительном Собрании все указанные документы передаются Главе района для ознакомления, после чего направляются для рассмотрения в постоянные комиссии Представительного Собрания.

Статья 35. Порядок разработки проектов

1. Структура проекта решения, как правило, состоит из преамбулы и постановляющей части. В отдельных документах преамбула может отсутствовать. В преамбуле помещаются положения, разъясняющие цели и задачи проекта решения, указания на нормативные правовые акты, во исполнение или в соответствии с которыми принимается решение Представительного Собрания.

2. Проект решения, как правило, содержит следующие положения:

- краткое наименование;

- на основании какого нормативного акта принимается;

- текст;

- определение конкретных исполнителей, механизма контроля за его исполнением;

- пункт об отмене, изменениях, дополнениях ранее принятых решений (в случае необходимости);

- сроки и порядок вступления решения в силу.

3. Все прилагающиеся к проекту решения документы, таблицы, графики, как правило, помещаются в приложениях к решению, в тексте решения указывается о наличии приложений к нему.

4. Если проекты решений и прилагаемые к нему материалы не соответствуют требованиям настоящего Регламента и не согласованы с заинтересованными лицами, то они возвращаются помощником Председателя Представительного Собрания инициатору внесения проекта на доработку.

Глава XIII. ПРОЕКТЫ РЕШЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 36. Порядок рассмотрения проектов на комиссии

1. Внесенный проект решения, материалы к нему рассматриваются постоянной комиссией или на совместном заседании постоянных комиссий. После рассмотрения проекта принимается решение о включении проекта решения в повестку очередного заседания Представительного Собрания или готовится мотивированное заключение о несоответствии проекта требованиям, указанным в настоящем Регламенте, требованиям действующего законодательства Российской Федерации и возвращается инициатору внесения проекта решения. После внесения необходимых поправок (устранения замечаний) проект решения вновь вносится для рассмотрения на комиссии Представительного Собрания.

2. Обсуждение проектов решений в постоянных комиссиях проходит открыто с приглашением инициатора внесения проекта решения.

Статья 37. Порядок рассмотрения проектов на заседании Представительного Собрания

1. При рассмотрении проекта на заседании заслушивается инициатор. Обсуждение и голосование по проекту решения проводится в целом или в начале по пунктам, разделам, а затем по всему проекту в целом. Решение принимается без обсуждения только в случае согласия всех депутатов.

2. По результатам обсуждения Представительное Собрание принимает проект решения за основу или отклоняет его. При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу Представительное Собрание одновременно обсуждает их и принимает решение, который из них принять за основу. Рассмотрение предложений, дополнений, уточнений по проекту решения проводится лишь после принятия внесенного проекта решения за основу.

3. Поправки к проекту решения и отдельным его пунктам, предложения об исключении тех или иных пунктов либо проекта в целом вносятся депутатами Представительного Собрания непосредственно на заседании в устном или письменном виде.

Поправки в виде изменения редакции статей (частей, пунктов, подпунктов, абзацев) проекта, а также в виде дополнений проекта конкретными статьями вносятся в письменном виде.

Поправки в виде предложений об исключении отдельных слов, статей, частей, пунктов, подпунктов, поправки орфографического, грамматического, пунктуационного характера, незначительные поправки стилистического характера, не изменяющие содержание текста, могут вноситься в устной форме.

Если поправки вносятся в виде таблицы поправок, то таблица должна содержать данные об авторе поправки, текст, в который предлагаются поправки, а также может содержать новую редакцию текста решения с учетом предлагаемой поправки.

4. Для доработки внесенных поправок может создаваться редакционная комиссия с участием специалистов администрации района.

5. Все поступившие поправки оглашаются председательствующим, далее идет их обсуждение и голосование в порядке их поступления.

По окончании голосования по поправкам проект ставится председательствующим на голосование для принятия решения в целом. Если по итогам голосования проект решения в целом не принят, проект может быть направлен на доработку. Решение об этом принимается большинством голосов от присутствующих и оформляется протокольно.

6. Если в результате голосования не набирается количество голосов, необходимое для принятия проекта за основу или в целом или для направления на доработку, проект снимается с рассмотрения.

7. До принятия решения в целом инициатор проекта решения имеет право отозвать проект решения.

Глава XIV. РЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 38. Порядок принятия решений

1. Решения Представительного Собрания, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории района, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

2. [Устав](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC1D456FAF1F9E36015922520BA6E5F8197483F4C80B5DAE2ED14D34D248E290C92A15X0NBG) района, решение о внесении изменений и дополнений в [Устав](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC1D456FAF1F9E36015922520BA6E5F8197483F4C80B5DAE2ED14D34D248E290C92A15X0NBG) района принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Представительного Собрания. Поправки к [Уставу](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC1D456FAF1F9E36015922520BA6E5F8197483F4C80B5DAE2ED14D34D248E290C92A15X0NBG) района обсуждаются, и голосование проводится по каждой поправке в отдельности. Поправка считается принятой, если за ее одобрение проголосовало большинство - две трети голосов от установленной численности депутатов Представительного Собрания.

3. Решение Представительного Собрания об удалении Главы Никольского муниципального района в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Представительного Собрания.

4. После принятия проекта решения в целом, решению Представительного Собрания присваиваются реквизиты (номер и дата принятия).

Решения Представительного Собрания имеют единую порядковую нумерацию в течение каждого года.

Подлинник решения Представительного Собрания изготавливается в 1 экземпляре. В случае необходимости для прохождения процедуры государственной регистрации может быть изготовлено несколько подлинных экземпляров решения Представительного Собрания.

Подлинник решения направляется для подписания и обнародования Главе Никольского муниципального района.

Подлинники решений Представительного Собрания после подписания возвращаются в аппарат Представительного Собрания, где хранятся и по истечении пяти лет сдаются в архив.

5. С подлинного экземпляра решения Представительного Собрания изготавливаются копии в количестве, указанном в листе согласования. Указанные копии решений Представительного Собрания заверяются печатью Представительного Собрания и рассылаются в соответствии с рассылкой, указанной в листе согласования.

Статья 39. Решения Представительного Собрания по процедурным вопросам

1. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, фиксируются в протоколе заседания.

2. К процедурным вопросам относятся вопросы:

- о перерыве заседания или переносе заседания;

- о предоставлении дополнительного времени для выступающих;

- о предоставлении слова приглашенным;

- о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;

- о голосовании без обсуждения;

- о приглашении на заседание, о проведении дополнительной регистрации;

- о пересчете голосов;

- о способе голосования;

- о включении в повестку заседания дополнительных вопросов;

- о создании согласительной, счетной, редакционной комиссий.

Статья 40. Порядок подписания решений

1. Решения Представительного Собрания подписываются Главой района в трехдневный срок после принятия.

Решения Представительного Собрания ненормативного характера в случае отсутствия Главы района подписываются заместителем председателя Представительного Собрания.

Статья 41. Согласительная комиссия

1. В случае возникновения разногласий в процессе рассмотрения проекта решения может создаваться согласительная комиссия.

2. Решение о создании согласительной комиссии принимается Представительным Собранием.

3. В случае принятия решения о создании согласительной комиссии проект решения передается данной комиссии для выработки согласованной редакции.

4. По окончании работы согласительная комиссия представляет на рассмотрение проект решения в согласованной редакции с протоколом и сравнительной таблицей.

5. Если стороны не пришли к единому мнению, то на рассмотрение выносится проект решения от Представительного Собрания и проект решения от инициатора внесения проекта.

Глава XV. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 42. Порядок ведения протокола

1. Протокол заседания Представительного Собрания ведется помощником Председателя Представительного Собрания и оформляется в 7-дневный срок со дня проведения заседания Представительного Собрания. К протоколу прилагаются: решения, принятые Представительным Собранием, письменные предложения и замечания депутатов, переданные председательствующему на заседании, внесенные депутатами тексты проектов решений, не принятых на заседании, список депутатов, отсутствующих на заседании, с указанием причин отсутствия, список приглашенных лиц.

2. В протоколе указываются:

- наименование представительного органа, дата, а при выездном заседании - место проведения заседания;

- установленное число депутатов, число и список присутствующих и отсутствующих депутатов;

- список приглашенных на заседание;

- повестка дня заседания;

- фамилии депутатов, выступающих в прениях (для лиц, не являющихся депутатами Представительного Собрания, - должности), а также фамилии депутатов, задавших (письменно или устно) вопросы докладчикам;

- вопросы и ответы;

- перечень всех принятых решений с указанием голосов, поданных при голосовании;

- переданные председательствующему на заседаниях письменные предложения и замечаниях тех депутатов, которые записались для выступления на заседании, но не получили слова ввиду прекращения прений, а также вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих лиц.

3. Протокол подписывается председательствующим на заседании. Протоколы заседаний Представительного Собрания предоставляются для ознакомления депутатам Представительного Собрания по их требованиям.

Глава XVI. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

Статья 43. Порядок работы с обращениями граждан

1. Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC034879C3419A32020F2C5600ADB6A14C72D4ABX9N8G) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Учет, организацию работы по рассмотрению обращений граждан, осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением вопросов, поставленных на личном приеме и в обращениях, ведет аппарат Представительного Собрания.

3. Рассмотрение обращений может быть вынесено Главой района на заседание Представительного Собрания или его постоянных комиссий.

4. Указания об исполнении письменных обращений граждан даются в форме резолюции Главы района.

5. Ответы на обращения граждан подписываются Главой района.

Глава XVII. СЛУЖЕБНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Статья 44. Делопроизводство в Представительном Собрании

1. Ответственность за организацию делопроизводства в Представительном Собрании возлагается на Главу района. Ведение делопроизводства осуществляется аппаратом Представительного Собрания.

2. Работа со служебными документами ведется в соответствии с требованиями Единой государственной системы делопроизводства и на основании инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел, утвержденных постановлением Главы района.

3. Служебные документы регистрируются аппаратом Представительного Собрания. Порядок рассмотрения документов отражается в резолюциях Главы района, которые должны содержать ясные, четкие указания об исполнении и исполнителях, а также сроки исполнения документа.

4. Срок исполнения документа не может быть больше 30 календарных дней и считается со дня регистрации документа. Контроль за соблюдением сроков исполнения осуществляет аппарат Представительного Собрания.

Статья 45. Организация контроля

1. Представительное Собрание непосредственно, а также через постоянные комиссии, Главу района, депутатов Представительного Собрания осуществляет контроль за исполнением принятых Представительным Собранием решений.

2. Ответственный по осуществлению контроля за исполнением решения Представительного Собрания обязан:

- формировать контрольное дело, в котором должны находиться материалы по выполнению, до снятия контроля;

- систематически контролировать ход его выполнения, запрашивать информацию, справки.

3. Ответственный по осуществлению контроля за исполнением решений информирует Представительное Собрание о ходе выполнения принимаемых решений.

4. При невыполнении решений Представительного Собрания Глава района, постоянные комиссии, депутаты вносят на заседание Представительного Собрания предложения о назначении проверки по установлению причин невыполнения решения, дополнительных мерах по его выполнению, а также по привлечению к административной ответственности виновных лиц в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством в сфере административных правонарушений.

Статья 46. Формы контроля

1. Контрольная деятельность осуществляется в формах заслушивания отчета Главы района, Руководителя администрации района на заседании Представительного Собрания, направления депутатских обращений, запросов, вопросов, истребования информации.

2. Получение информации депутатом, направление депутатских запросов осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC1D456FAF1F9E36015922520BA6E5F8197483F4C80B5DAE2ED14D34D248E290C92A15X0NBG) района, настоящим Регламентом и решениями Представительного Собрания.

Статья 47. Депутатский запрос

1. Депутат или группа депутатов Представительного Собрания вправе обратиться с запросом, обращением к Главе района, Руководителю администрации района, руководителям органов государственной власти, местного самоуправления и общественных организаций, предприятий всех форм собственности, учреждений и организаций по вопросам местного значения района. Депутатские запросы и обращения, а также ответы на них регистрируются в аппарате Представительного Собрания.

2. Депутат вправе направить запрос от своего имени или внести его на рассмотрение Представительного Собрания. Депутат или группа депутатов, подготовившие запрос, вносят его на заседание Представительного Собрания в письменной форме.

3. Внесенный запрос оглашается председательствующим на заседании Представительного Собрания или доводится до сведения депутатов иным способом.

4. Депутат или группа депутатов вправе настаивать на том, чтобы предлагаемый ими запрос был поддержан Представительным Собранием и направлен от его имени.

В этом случае запрос с проектом решения Представительного Собрания может быть предложен депутатом или группой депутатов Представительного Собрания к включению в повестку дня Представительного Собрания.

5. В случае одобрения запроса большинством голосов от числа избранных депутатов он признается депутатским запросом и оформляется решением Представительного Собрания.

6. Письменный ответ на запрос дается не позднее чем в 30-дневный срок и оглашается председательствующим на заседании Представительного Собрания. Депутаты вправе дать оценку ответу, полученному на заседании. По результатам рассмотрения депутатского запроса Представительным Собранием принимается решение в пределах компетенции Представительного Собрания, установленной действующим законодательством Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC1D456FAF1F9E36015922520BA6E5F8197483F4C80B5DAE2ED14D34D248E290CB2C17X0N6G) района.

7. На основании решения Представительного Собрания Глава района обеспечивает опубликование в средствах массовой информации текста запроса, ответа на него, а также решения Представительного Собрания, принятого по результатам рассмотрения запроса.

Статья 48. Депутатское обращение

Обращения депутатов могут быть выражены как в устной, так и в письменной форме.

Статья 49. Предложения депутатов

Предложения, изложенные в письменной форме, на заседании передаются председательствующему. Председательствующий оглашает все переданные ему предложения, обеспечивает принятие по ним решения Представительного Собрания.

Глава XIII. ФОРМЫ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 50. Формы депутатской деятельности

1. Формами депутатской деятельности являются:

- участие в заседаниях Представительного Собрания;

- участие в работе комиссий Представительного Собрания;

- подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Представительного Собрания;

- встречи и отчеты перед населением в избирательном округе;

- участие в выполнении поручений Представительного Собрания.

2. По инициативе депутатов, комиссий Представительного Собрания проводятся совещания, "круглые столы", семинары, конференции, и другие мероприятия, связанные с деятельностью Представительного Собрания.

3. Все заседания и мероприятия Представительного Собрания протоколируются. Протоколы подписывает председательствующий на заседании. Протоколы хранятся в том же порядке, как и протоколы заседаний Представительного Собрания.

Статья 51. Депутатский прием

1. Прием граждан осуществляется депутатами Представительного Собрания по графику. График приема публикуется в газете "Авангард" и размещается на сайте Администрации Никольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Контроль за выполнением поступивших устных обращений, указаний, данных во время приема граждан, осуществляется Главой района и аппаратом Представительного Собрания.

Глава XIV. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 52

1. Регламент Представительного Собрания, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов.

Регламент, а также решения Представительного Собрания о внесении изменений в него вступают в силу со дня подписания, если не принимается иное решение.

2. Предложения об изменении Регламента, внесенные постоянными комиссиями, группой депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов, Главой района, включаются в проект повестки дня очередного заседания в обязательном порядке.

3. Разъяснение положений Регламента во время заседания осуществляется председательствующим.

При наличии у депутата возражений против приведенных разъяснений депутат вправе обратиться после окончания заседания в мандатную комиссию, которая рассматривает данный вопрос с обязательным приглашением на заседание депутата, имевшего возражения против приведенных разъяснений.

Приложение 1

к Регламенту

Представительного Собрания

Никольского муниципального района

Подписи членов счетной комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

М.П.

БЮЛЛЕТЕНЬ

ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ ПО ПРОЕКТУ

РЕШЕНИЯ, РАССМАТРИВАЕМОГО НА ЗАСЕДАНИИ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

(указывается наименование вопроса)

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

(дата проведения голосования)

"за" "против"

Разъяснение порядка заполнения бюллетеня:

- зачеркните слово "за" или "против", оставив вариант ответа, за который Вы

голосуете;

- бюллетень для тайного голосования, не заверенный подписями членов счетной комиссии и печатью Представительного Собрания, признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается;

- бюллетень для тайного голосования, в котором зачеркнуты или оставлены оба варианта ответа, а также по которому невозможно определить волеизъявление депутата Представительного Собрания, считается недействительным;

- внесение в бюллетень для тайного голосования дополнительных вариантов

ответа голосов не допускается.