

**ДЗЕРЖИНСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

От 23.03.2021

№ 80

**Об утверждении  
Регламента Дзержинского Районного  
Собрания муниципального района  
«Дзержинский район»**

В соответствии со статьей 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава муниципального района «Дзержинский район», Дзержинское Районное Собрание муниципального района «Дзержинский район»

**РЕШИЛО:**

1. Признать утратившим силу Решение Дзержинского Районного Собрания муниципального района «Дзержинский район» №2 от 02.10.2020 «Об утверждении Регламента Дзержинского Районного Собрания муниципального района «Дзержинский район».

2. Утвердить Регламент Дзержинского Районного Собрания муниципального района «Дзержинский район» (прилагается).

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава муниципального района  
«Дзержинский район»**

**А.А. Степанян**

**Приложение**  
**к решению №80 от 23.03.2021**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Дзержинского Районного Собрания**  
**муниципального района «Дзержинский район»**  
**Калужской области**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел	Наименование	Страница
I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II	ВНУТРЕННЕЕ УСТРОЙСТВО И ОРГАНЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА	5
	Глава 1. ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН», ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДЕРЖИНСКОГО РАЙОННОГО СОБРАНИЯ.	5
	Глава 2. ПРОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ, ВРЕМЕННЫЕ РАБОЧИЕ ОРГАНЫ, ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА	10
	Глава 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА	20
III	ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА	21
	Глава 4. НАЧАЛО РАБОТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА	21
	Глава 5. ПОРЯДОК ВЫСТУПЛЕНИЙ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА	31
	Глава 6. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ НА ЗАСЕДАНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ И ПРОТОКОЛОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА.	36
	Глава 7. МЕРОПРИЯТИЯ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ	42
	Глава 8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ	45
	Глава 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН И ИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ	48
	Глава 10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ, ПОДПИСАНИЯ, ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ РЕШЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА	50
	Глава 11. РАССМОТРЕНИЕ АКТОВ ПРОКУРОРСКОГО РЕАГИРОВАНИЯ	54
	Глава 12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА С МОЛОДЕЖНЫМ ПАРЛАМЕНТОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА	55
	Глава 13. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА С КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	57
	Глава 14. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ	57

	Глава 15. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ	58
IV	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	61

Регламент Дзержинского Районного Собрания муниципального района «Дзержинский район» Калужской области (далее – Регламент) устанавливает порядок работы Дзержинского Районного Собрания муниципального района «Дзержинский район» Калужской области (далее – представительный орган), порядок созыва очередных и внеочередных заседаний представительного органа, порядок подготовки и внесения на рассмотрение представительного органа проектов решений, порядок обсуждения и принятия решений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях, порядок избрания должностных лиц представительного органа, порядок формирования и полномочия постоянных комитетов и комиссий, депутатских объединений, иных временных рабочих органов представительного органа, права и обязанности депутатов представительного органа (далее – депутаты) и иные вопросы организации работы представительного органа, связанные с осуществлением представительным органом и депутатами своих полномочий.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), другими федеральными законами, законами Калужской области, иными нормативными правовыми актами Калужской области, Уставом муниципального образования муниципальный район «Дзержинский район» (далее – Устав), иными муниципальными нормативными правовыми актами.

Соблюдение настоящего Регламента является обязательным для депутатов, органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального района «Дзержинский район» Калужской области, субъектов правотворческой инициативы, установленных Уставом (далее – субъекты правотворческой инициативы), участвующих в заседаниях представительного органа, заседаниях постоянных комиссий, депутатских объединений, иных рабочих органов представительного органа.

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1**

1. Дзержинское Районное Собрание муниципального района «Дзержинский район» является представительным органом муниципального района «Дзержинский район», состоящим из 15 депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании и наделенными собственными полномочиями по решению вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области и Уставом.

2. Срок полномочий представительного органа - пять лет.

3. Представительный орган, его органы и должностные лица в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Калужской области, иными законами и нормативными правовыми актами Калужской области, Уставом, иными муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом в пределах полномочий.

4. Представительный орган приступает к исполнению своих полномочий после избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов представительного органа.

5. Представительный орган самостоятельно решает вопросы, относящиеся к его ведению в соответствии с Уставом, решениями представительного органа.

## **Статья 2**

Порядок деятельности представительного органа регулируется Уставом и настоящим Регламентом.

## **Статья 3**

Деятельность представительного органа основывается на принципах законности, справедливости, целесообразности, свободы обсуждения, коллегиальности и гласности, учета общественного мнения в пределах полномочий, установленных законодательством.

## **Статья 4**

1. Депутаты осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе. На постоянной основе могут работать не более 10 процентов депутатов от установленной численности депутатов представительного органа.

2. Депутату для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого устанавливается Уставом в соответствии с Законом Калужской области от 09.03.2010 № 648-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Калужской области» и не может составлять в совокупности менее двух и более шести рабочих дней в месяц.

## **Статья 5**

1. Депутат, осуществляющий свою деятельность на постоянной основе, не может заниматься деятельностью, указанной в части 7 статьи 40 Федерального закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Депутат должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

## **Статья 6**

Гарантии и порядок осуществления депутатом своих полномочий, другие вопросы его статуса устанавливаются Уставом, решениями представительного органа в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Калужской области.

## **Раздел II. ВНУТРЕННЕЕ УСТРОЙСТВО И ОРГАНЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

### **Глава 1. ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН», ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОННОГО СОБРАНИЯ.**

## **Статья 7**

1. Организацию деятельности представительного органа осуществляет Глава муниципального района «Дзержинский район» (далее по тексту – Глава района) и исполняет полномочия его председателя.
2. Глава района избирается из числа депутатов тайным голосованием.
3. Из числа депутатов по представлению Главы района избирается заместитель председателя Дзержинского Районного Собрания (далее по тексту – заместитель председателя представительного органа).
4. Заместитель председателя представительного органа избирается из числа депутатов открытым голосованием.
5. Глава района, заместитель председателя представительного органа избираются на срок полномочий представительного органа соответствующего созыва.

## **Статья 8**

1. Глава района избирается на первой сессии представительного органа.
2. Кандидатуры на должность Главы района могут выдвигаться депутатами, депутатскими объединениями или в порядке самовыдвижения.
3. При выдвижении кандидатур депутатами, объединениями или в порядке самовыдвижения может быть предложено любое количество кандидатур.
4. Выдвижение кандидатур прекращается по решению представительного органа, принятому большинством голосов от числа избранных депутатов. Депутат, выдвинутый в качестве кандидата на должность Главы района, может взять самоотвод. Самоотвод не обсуждается и принимается без голосования. После этого каждому кандидату на должность Главы района предоставляется время до 5 минут для изложения своих биографических данных и программы предстоящей деятельности.
5. Депутаты, руководители фракций, объединений имеют право задавать вопросы кандидатам на должность Главы района.

6. После выступления кандидатов на должность Главы района депутаты, руководители фракций, объединений вправе высказывать свое мнение по представленным программам, выступать в поддержку выдвинутых кандидатов или против них.
7. Обсуждение кандидатур на должность Главы района прекращается по решению представительного органа, принятому большинством голосов от числа избранных депутатов.
8. После обсуждения кандидатур председательствующий объявляет о начале голосования по кандидатурам на должность Главы района.
9. При проведении тайного голосования в список для тайного голосования вносятся кандидатуры в порядке поступления предложений об их выдвижении.
10. Подсчет голосов при голосовании осуществляется счётной комиссией в составе трёх человек, избранных из числа депутатов.
11. Счётная комиссия организует голосование по кандидатам на должность Главы района в соответствии со статьёй 48 настоящего Регламента.
12. Каждый депутат может голосовать только за одного кандидата на должность Главы района. Выдвинутый кандидат участвует в голосовании по своей кандидатуре на общих основаниях.
13. Избранным на должность Главы района считается кандидат, получивший более половины голосов от установленного числа депутатов. Глава района вступает в должность с момента его избрания.
14. Решение об избрании Главы района оформляется решением представительного органа без дополнительного голосования.
15. В случае если на должность Главы района 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. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.
16. Избранным на должность Главы района по итогам второго тура голосования считается кандидат, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов.
17. В случае неизбрания Главы района, в том числе и во втором туре голосования, проводится новая процедура выдвижения и избрания Главы района.
18. Новая процедура выдвижения и избрания Главы района проводится в соответствии с настоящей статьёй. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.
19. С момента принятия и подписания председательствующим решения представительного органа об избрании Главы района сессию ведет избранный Глава района.
20. Избранный Глава района объявляет перерыв в первом заседании представительного органа для проведения консультаций с депутатами по кандидатурам заместителя председателя представительного органа, председателей, заместителей председателей и секретарей комиссий, а также по численному и персональному составу комиссий. Перерыв в первом заседании сессии представительного органа не может продолжаться более 3 дней.
21. Полномочия Главы района могут быть прекращены досрочно по основаниям, предусмотренным Уставом.

22. Решение представительного органа о досрочном прекращении полномочий Главы района считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов представительного органа.

## **Статья 9**

1. Глава района в пределах своих полномочий:

- 1) представляет муниципальное образование в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования;
- 2) подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом, нормативные правовые акты представительного органа;
- 3) издает в пределах своих полномочий правовые акты в форме постановлений и распоряжений;
- 4) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Калужской области;
- 5) вправе требовать созыва внеочередного заседания представительного органа;
- 6) заключает контракт с Главой администрации;
- 7) Глава района представляет представителюму органу ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом;
- 8) Глава района может осуществлять свои полномочия на постоянной или непостоянной основе.
- 9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, Уставом, нормативными правовыми актами представительного органа.

2. При исполнении полномочий председателя представительного органа:

- 1) осуществляет руководство подготовкой сессий представительного органа и вопросов, вносимых на его рассмотрение;
- 2) созывает сессии представительного органа, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня;
- 3) председательствует на сессиях представительного органа в соответствии с настоящим Регламентом;
- 4) оказывает содействие депутатам представительного органа в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;
- 5) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе представительного органа;
- 6) обладает правом внесения в представительный орган проектов решений представительного органа;
- 7) формирует проект плана работы представительного органа (далее – план);
- 8) формирует проект повестки дня заседания представительного органа;
- 9) направляет поступившие в представительный орган проекты решений и материалы к ним в постоянные комиссии в соответствии с вопросами их ведения;
- 10) принимает решение о проведении рабочих совещаний представительного органа;



- 11) организует прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб в представительный орган;
- 12) координирует деятельность постоянных комиссий, депутатских групп;
- 13) подписывает протоколы сессий и решения представительного органа;
- 14) от имени представительного органа подписывает иски, заявления, направляемые в суды;
- 15) осуществляет руководство работой аппарата представительного органа;
- 16) в соответствии с законодательством о труде принимает и увольняет работников аппарата представительного органа, налагает дисциплинарные взыскания на работников аппарата, решает вопросы об их поощрении;
- 17) открывает и закрывает лицевые бюджетные, текущие счета районного Собрания в банках;
- 18) распоряжается бюджетными средствами по расходам, предусмотренным отдельной строкой в бюджете муниципального района на содержание представительного органа и по другим расходам, связанным с деятельностью представительного органа и депутатов;
- 19) осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом муниципального района «Дзержинский район» и настоящим Регламентом.

## **Статья 10**

1. Кандидатуру на должность заместителя председателя представительного органа представляет Глава района.
2. Кандидату на должность заместителя председателя представительного органа предоставляется время на заседании представительного органа до 3 мин для выступления и ответов на вопросы депутатов.
3. Избранным на должность заместителя председателя представительного органа считается кандидат, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов.
4. Решение об избрании заместителя председателя представительного органа оформляется решением представительного органа без дополнительного голосования.
5. Полномочия заместителя председателя представительного органа могут быть прекращены досрочно по решению представительного органа. Основанием для принятия такого решения может быть заявление о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя представительного органа;
6. Предложение об освобождении от должности заместителя председателя представительного органа может быть внесено в представительный орган Главой района, депутатами в количестве 5 человек от установленной численности депутатов.
7. Решение об освобождении заместителя председателя представительного органа от должности принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.
8. Избрание нового заместителя председателя Собрания проводится в течение месяца со дня принятия решения.
9. Заместитель председателя представительного органа осуществляет полномочия председателя представительного органа в его отсутствие или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей.

10. В рамках исполнения своих обязанностей заместитель председателя представительного органа вправе давать поручения сотрудникам аппарата представительного органа в пределах своей компетенции.

11. Заместитель председателя представительного органа подотчетен и подконтролен в своей работе Главе района и представительному органу.

12. Заместитель председателя представительного органа в пределах своих полномочий:

- 1) выполняет функции в соответствии с распределением обязанностей и поручениями Главы района;
- 2) организует работу представительного органа по обобщению материалов для составления перспективных и текущих планов работы представительного органа;
- 3) организует подготовку заседаний представительного органа, проработку вопросов, вносимых на их рассмотрение, подготовку повестки дня заседания;
- 4) обеспечивает выполнение плана работы представительного органа;
- 5) обеспечивает оказание методической помощи депутатам;
- 6) вносит предложения в повестку дня заседания представительного органа;
- 7) координирует деятельность постоянных комиссий;
- 8) решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности представительного органа;

## **Статья 11**

1. Совет представительного органа (далее – Совет) является постоянно действующим органом, обеспечивающим организацию работы представительного органа и возглавляется Главой района.

2. В состав Совета входят по должности: Глава района, заместитель председателя представительного органа и депутаты.

Количественный состав Совета определяется решением представительного органа большинством голосов от установленного числа депутатов, но не более 5 человек.

3. Избрание депутатов в Совет проводится открытым голосованием большинством голосов.

4. Выдвижение кандидатур депутатов в состав Совета осуществляется Главой района и депутатами.

5. В работе Совета могут принимать участие с правом совещательного голоса председатели постоянных комиссий, а также другие заинтересованные лица по приглашению.

6. Заседание Совета ведет Глава района, он же вправе поручить вести заседание Совета заместителю председателя представительного органа.

7. Заседание Совета созывается Главой района по мере необходимости.

Дата, время и место проведения заседаний Совета определяются Главой района.

8. Совет:

- 1) формирует проект примерного плана работы представительного органа, осуществляет контроль за его выполнением;
- 2) формирует проект повестки дня очередного заседания представительного органа;
- 3) вносит предложения о проведении депутатских слушаний и иных мероприятий, проводимых в соответствии с настоящим Регламентом;

- 4) вносит предложение о создании временной рабочей комиссии представительного органа;
  - 5) решает иные вопросы организации работы представительного органа в соответствии с Уставом и настоящим Регламентом.
9. Решения Совета оформляются протоколом заседания Совета, который подписывается председательствующим заседания Совета.

## **Глава 2. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ, ВРЕМЕННЫЕ РАБОЧИЕ ОРГАНЫ, ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

### **Статья 12**

1. В соответствии с Уставом представительный орган образует из числа депутатов постоянные комиссии, временные рабочие органы представительного органа.
2. Постоянная комиссия представительного органа (далее – комиссия)- постоянно действующий рабочий орган представительного органа, состоящая из депутатов и созданная на срок полномочий представительного органа очередного созыва для рассмотрения определенных вопросов, входящих в компетенцию представительного органа.
3. Глава района не может входить в состав какой-либо постоянной комиссии.
4. Наименование, численный и персональный состав комиссии утверждаются решением представительного органа. Принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.  
Решение об утверждении состава комиссии оформляется решением представительного органа. Изменения в составе комиссии производятся решением представительного органа.  
Число депутатов, входящих в комиссию, не может быть менее 3 человек.  
Формирование комиссий производится с учетом мнений и пожеланий депутатов на основании их свободного волеизъявления и письменного заявления.
5. Комиссию возглавляет председатель комиссии, избираемый из числа депутатов, включенных в состав соответствующей комиссии.
6. Председатель комиссии утверждается решением представительного органа на сессии представительного органа.
7. Члены комиссии из своего состава избирают кандидатуру заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии.  
Кандидатура заместителя председателя комиссии утверждается решением представительного органа. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.  
Кандидатура секретаря комиссии утверждается решением представительного органа.
8. Порядок работы комиссий определяется председателями комиссий.
9. Депутат может быть председателем не более чем одной комиссии.
10. Председатель представительного органа не вправе быть председателем комиссии.
11. Каждый депутат, за исключением председателя представительного органа, обязан состоять в одной из комиссий. Депутат может быть членом не более двух комиссий.

12. Цели и задачи комиссий, их права и полномочия, структура и организация их деятельности, а также вопросы ведения каждой комиссии регулируются Положением «О постоянных комиссиях Дзержинского районного Собрания муниципального района «Дзержинский район», утверждаемым решением представительного органа.

### **Статья 13**

Комиссии:

- 1) осуществляют в пределах своих полномочий подготовку проектов решений представительного органа;
- 2) разрабатывают планы своей деятельности;
- 3) выполняют решения представительного органа, Главы района;
- 4) самостоятельно решают вопросы организации своей внутренней деятельности;
- 5) рассматривают обращения граждан в соответствии с вопросами ведения комиссий;
- 6) вносят предложения о проведении мероприятий в представительном органе;
- 7) осуществляют контроль за исполнением принятых комиссией решений;
- 8) осуществляют иные полномочия в соответствии с Положением «О постоянных комиссиях Дзержинского районного Собрания муниципального района «Дзержинский район», настоящим Регламентом.

### **Статья 14**

1. Председатель комиссии:

- 1) организует работу и руководит деятельностью комиссии;
- 2) представляет комиссию во взаимоотношениях с Главой района, заместителем председателя представительного органа, иными комиссиями, а также со средствами массовой информации и другими организациями;
- 3) вносит предложения о создании временных рабочих органов и их персональных составах;
- 4) направляет депутатам, входящим в состав комиссии, проекты документов и материалов, поступивших в комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений;
- 5) созывает (отменяет) и проводит заседания комиссии, уведомляет о месте и времени проведения заседания комиссии информирует не менее чем за сутки членов комиссии, а также заблаговременно информирует об этом иных участников заседания;
- 6) созывает внеочередное заседание комиссии по своей инициативе или по инициативе большинства от установленного числа членов комиссии;
- 7) обеспечивает подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии;
- 8) вносит на заседание комиссии проект повестки дня заседания;
- 9) ведет заседания комиссии;
- 10) дает отдельные поручения членам комиссии, направляет им необходимые для работы документы и материалы;
- 11) организует работу по исполнению принятых комиссией решений, информирует комиссию о ходе этой работы;

- 12) решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности комиссии в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о комиссиях;
- 13) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами представительного органа, поручениями Главы района и решениями комиссии.

## **Статья 15**

Заместитель председателя комиссии:

- 1) выполняет по поручению председателя комиссии отдельные его полномочия;
- 2) замещает председателя комиссии в его отсутствие;
- 3) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами представительного органа.

## **Статья 16**

Секретарь комиссии:

- 1) ведет протокол заседания;
- 2) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами представительного органа.

## **Статья 17**

1. Депутат, входящий в состав комиссии, обязан:
  - 1) лично участвовать в заседании комиссии, членом которого он является;
  - 2) принимать активное участие в работе комиссии;
  - 3) выполнять поручения комиссии и поручения председателя комиссии.
2. Депутат, входящий в состав комиссии, вправе:
  - 1) пользоваться правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым комиссией, участвовать в их подготовке;
  - 2) вносить предложения в повестку дня заседания комиссии;
  - 3) принимать участие в заседании любой комиссии с правом совещательного голоса, если он не является членом данной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
  - 4) знакомиться с протоколами заседаний комиссий и принятыми решениями;
  - 5) осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами представительного органа, поручениями председателя комиссии.
3. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине депутат заблаговременно информирует председателя комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя председателя комиссии, с указанием причины отсутствия.
4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов комиссии.
5. Заседания комиссий проводятся открыто и гласно.
6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии заседание ведет его заместитель.
7. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в два месяца.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Комиссия может принять решение о проведении выездного или совместного заседания.

8. Проект повестки дня заседания комиссии и порядок ведения заседания комиссии оглашаются председательствующим на заседании комиссии и после обсуждения принимаются.

9. Вопросы, включенные в повестку дня заседания комиссии, рассматриваются на заседании, как правило, в следующем порядке:

- 1) объявление вопроса повестки дня заседания комиссии председательствующим;
- 2) доклад по вопросу повестки дня заседания;
- 3) вопросы депутатов к докладчику;
- 4) ответы на вопросы депутатов;
- 5) выступления в прениях по существу рассматриваемого вопроса, проекту решения комиссии;
- 6) заключительное слово докладчика (при необходимости);
- 7) голосование по принятию решения комиссии.

12. Продолжительность любого доклада не должна превышать 15 минут.

13. На заседании комиссии предоставляется время для выступления:

- 1) вопросы к докладчику - до 10 мин;
- 2) ответы на вопросы - до 2 мин;
- 3) участие в прениях по существу вопроса не более двух раз: первый - по 4 мин и второй - не более 3 мин;
- 4) для выступлений депутатов по процедурным вопросам, для ответов на вопросы, сообщений, справок, внесения изменений в порядок и непосредственно по порядку ведения заседания комиссии, иных выступлений - до 2 мин;
- 5) после принятия решения о прекращении прений по результатам обсуждения вопроса перед голосованием докладчик имеет право на заключительное слово продолжительностью не более 3 мин.

10. Каждый депутат должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание депутатом не учтено, председательствующий может прервать выступление депутата.

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

12. С согласия большинства присутствующих на заседании комиссии депутатов председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, а также продлить время выступления.

13. Никто не вправе выступать на заседании комиссии без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается председательствующим слова без предупреждения.

14. По предложению председательствующего прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, предусмотренного настоящим пунктом, либо по решению комиссии, принимаемому большинством голосов от числа членов комитета, комиссии, присутствующих на заседании.

15. На заседании комиссии после обсуждения и принятия повестки дня заседания председательствующий оглашает очередной вопрос повестки дня, после чего осуществляется процедура голосования.

16. По вопросам своего ведения комиссия принимают решения в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о комиссии .

17. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

18. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

19. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим заседанием.

Протоколы заседаний комиссии хранятся в представительном органе в течение всего срока полномочий представительного органа данного созыва. Депутаты вправе знакомиться с протоколами заседаний комиссии. В случае несогласия с протоколом заседания комиссии в целом или с его отдельными положениями депутат вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

20. Вопросы, относящиеся к полномочиям нескольких комиссий, могут по инициативе комиссий рассматриваться комиссиями совместно.

Совместное заседание комиссий правомочно, если на нем присутствует не менее одного члена каждой комиссии.

Совместные заседания комиссии ведут председатели этих комиссий по согласованию между собой.

Решения совместного заседания комиссий принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и подписываются председательствующим заседанием.

Комиссии по вопросам, находящимся на их рассмотрении, могут запрашивать мнения других комиссий.

21. Информация о деятельности комиссий публикуется в средствах массовой информации.

22. Правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное обеспечение деятельности комиссий осуществляется аппаратом представительного органа.

## **Статья 18**

1. На первой сессии представительного органа нового созыва открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов утверждается счетная комиссия представительного органа.

Счетная комиссия представительного органа состоит из 3 депутатов.

2. Счетную комиссию возглавляет председатель, избираемый членами комиссии.

3. Вопросы ведения счетной комиссии:

1) организация и проведение голосования депутатов на заседаниях представительного органа в соответствии с настоящим Регламентом;

2) рассмотрение и внесение на утверждение представительного органа предложений о способах и видах голосования по любым проектам решений представительного органа и вопросам повестки дня заседания представительного органа;

3) иные вопросы в соответствии с законодательством и поручениями председателя представительного органа.

## **Статья 19**

1. На сессии представительного органа нового созыва открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов утверждается комиссия по контролю и депутатской этике представительного органа.

Комиссия по контролю и депутатской этике состоит из 5 депутатов.

2. Комиссию по контролю и депутатской этике возглавляет председатель, избираемый членами комиссии.

3. Вопросы ведения комиссии по контролю и депутатской этике:

- 1) осуществление контроля за соблюдением правил депутатской этики;
- 2) разъяснение вопросов о статусе, полномочиях и обязанностях депутатов;
- 3) осуществление контроля за соблюдением сроков действия нормативных правовых актов представительного органа, указанных в них поручений, рекомендаций;
- 4) осуществление контроля за изменениями в персональных составах фракций и прекращением их деятельности;
- 5) иные вопросы в соответствии с законодательством и поручениями председателя представительного органа.

## **Статья 20**

1. На сессии представительного органа нового созыва открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов утверждается комиссия по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами.

Комиссия по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами, состоит из 3 депутатов, представителя аппарата представительного органа и представителя контрольно-счетного органа.

2. Комиссию по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами, возглавляет председатель, избираемый членами комиссии.

3. Вопросы ведения комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами:

- 1) проверка в случаях, установленных законодательством, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами в соответствии с законодательством;
- 2) проверка соблюдения депутатами ограничений и запретов, установленных законодательством;
- 3) участие в осуществлении мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интереса, возникшего у депутата при реализации им своих полномочий;
- 4) иные вопросы в соответствии с законодательством и поручениями председателя представительного органа.



## Статья 21

1. Для обеспечения деятельности представительного органа, а также для решения отдельных вопросов, входящих в компетенцию представительного органа, могут создаваться временные рабочие органы представительного органа (комиссии, рабочие группы, инициативные группы, депутатские группы) (далее - временные органы).

Решение о создании временного органа принимается представительным органом большинством голосов от числа избранных депутатов и оформляется решением представительного органа.

2. В решении о создании временного органа в обязательном порядке указываются:

1) наименование временного органа и задача, для решения которой создается временный орган;

2) персональный состав временного органа;

3) руководитель временного органа;

4) срок, на который создается временный орган;

5) при необходимости - должностное лицо, на которое возлагаются полномочия по контролю за качественным и своевременным исполнением задачи, для решения которой создается временный орган (председатель представительного органа, заместитель председателя представительного органа, и др.).

3. Срок, на который создается временный орган, как правило, не должен превышать 3 месяцев, если не будет установлен иной срок.

4. В случае создания временного органа для разработки проекта нормативного правового акта представительного органа, срок деятельности такого временного органа ограничивается днем вступления в силу разработанного им нормативного правового акта.

5. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом работ на основании мотивированного предложения руководителя временного органа, срок деятельности временного органа может быть продлен. Руководитель временного органа представляет Главе района мотивированное предложение о продлении срока деятельности временного органа с указанием причин продления и планируемой даты выполнения поставленной задачи.

6. Решение о продлении срока деятельности временного органа оформляется в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи.

7. Заседания временного органа планируются, как правило, на весь период деятельности временного органа. Очередные заседания временного органа проводятся по сформированному плану в определенный день недели, но не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания временного органа проводятся по предложению руководителя временного органа по мере необходимости.

8. Руководитель временного органа организует его деятельность и проводит заседания в соответствии с планом деятельности временного органа. Каждое заседание временного органа оформляется протоколом, который подписывает руководитель временного органа.

9. По решению временного органа может быть избран заместитель руководителя временного органа, полномочия которого устанавливаются решением временного органа.

10. Аппарат представительного органа в установленном порядке:

- 1) занимается организационно-техническим обеспечением деятельности временного органа;
- 2) организует подготовку необходимых материалов к заседаниям временного органа;
- 3) ведет и оформляет протоколы заседаний временного органа;
- 4) представляет средства массовой информации сведения о вопросах и материалах, подлежащих рассмотрению на заседаниях временного органа;
- 5) по окончании заседаний (при необходимости) организует пресс-конференции (брифинги) членов временного органа по рассмотренным на заседаниях вопросам, обеспечивает информирование граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на заседаниях, и о принятых по этим вопросам решениях.

11. По рассматриваемым вопросам временный орган принимает решение, которое подписывает руководитель временного органа. В случае если задачей временного органа была разработка проекта нормативного правового акта представительного органа, то решение может содержать предложение депутату, группе депутатов, комитету, комиссии о внесении проекта в представительный орган.

12. Временный орган об итогах своей деятельности информирует соответственно представительный орган, Главу района или представляет отчет, по которому может быть принято соответствующее решение.

13. В персональный состав временного органа входит не менее трех депутатов. Депутатские объединения могут делегировать своих представителей в персональный состав временного органа.

В персональный состав временного органа могут быть включены специалисты аппарата, а по согласованию с соответствующими органами местного самоуправления, иными организациями - представители указанных органов, а также специалисты, эксперты и другие лица.

Лица, входящие в персональный состав временного органа при голосовании по всем вопросам, рассматриваемым временным органом, обладают правом решающего голоса.

14. Заседание временного органа правомочно при участии в его работе более половины от числа лиц, входящих в персональный состав временного органа и присутствующих на заседании временного органа.

15. Временный орган прекращает свою деятельность:

- 1) по истечении срока, на который он был создан;
- 2) в случае решения задачи, для достижения которой он создавался;
- 3) в иных случаях по решению представительного органа.

16. В заседании временного органа могут принимать участие депутаты и представители депутатских объединений, не входящие в его персональный состав, с правом совещательного голоса.

## **Статья 22**

1. Депутатскими объединениями являются фракции депутатов (далее фракция) и депутатские группы (далее-группы).

2. Депутатские объединения создаются для выработки единой позиции по рассматриваемым представительным органом вопросам.

3. Фракции депутатов и депутатские группы обладают равными правами.

4. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

5. Деятельности фракций в представительном органе осуществляется в соответствии с Законом Калужской области от 23.06.2017 № 218-ОЗ «О порядке деятельности фракций в представительном органе муниципального образования Калужской области».

6. Фракция и группа вправе:

- 1) предлагать на рассмотрение представительного органа вопросы и участвовать в их обсуждении, вносить проекты решений представительного органа,
- 2) вносить предложения по кандидатурам на должность Главы района, председателей постоянных комиссий,
- 3) распространять среди депутатов свои программы, предложения, иные материалы.

7. Правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное обеспечение деятельности фракций, групп осуществляется аппаратом представительного органа.

## **Статья 23**

1. Депутаты представительного органа вправе объединяться во фракции по партийной принадлежности или иным политическим интересам.

2. Фракция депутатов должна состоять не менее чем из трех депутатов представительного органа и подлежит регистрации в представительном органе в порядке установленном настоящим Регламентом.

## **Статья 24**

1. Депутаты представительного органа могут создавать по собственной инициативе группы по территориальному или иному принципу.

2. Депутатские группы должны состоять не менее чем из трех депутатов представительного органа и подлежат регистрации в представительном органе в порядке, установленном настоящим Регламентом.

## **Статья 25**

1. Создание фракций депутатов и депутатских групп оформляется протоколом собрания соответствующего депутатского объединения (далее – протокол собрания).

2. В протоколе собрания указываются задачи депутатского объединения, его численность, фамилии депутатов представительного органа – координаторов, уполномоченных представлять интересы фракции или группы. К протоколу собрания прилагается список депутатов представительного органа, входящих во фракцию или группу. Фракции и группы не могут иметь одинакового наименования.

3. Фракции, группы могут прекратить свою деятельность путем самороспуска, о чем письменно уведомляют представительный орган.

## **Статья 26**

1. Для регистрации фракции депутатов, депутатской группы в представительный орган направляется письменное уведомление о создании фракции депутатов или депутатской группы, ее целях, составе, а также о лицах, уполномоченных выступать от имени фракции депутатов или депутатской группы и представлять ее на заседаниях представительного органа, во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, общественными объединениями, другими организациями и гражданами.

Указанное письменное уведомление представляется председателю представительного органа и оглашается им на заседании представительного органа.

2. Регистрация фракций, групп производится представительным органом на основании протокола организационного собрания фракции, групп уведомления руководителя фракции или группы о ее создании, заявлений депутатов о вхождении во фракцию или группу. Протокол организационного Собрания фракции или группы должен содержать: официальное название фракции или группы, списочный состав, решение о целях ее создания, сведения о руководителе фракции и группы.

3. Представительный орган представляет средства массовой информации сведения о создании фракций депутатов и депутатских групп, их составе.

4. Депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, не вправе пользоваться правами, установленными настоящим Регламентом.

### **Глава 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

#### **Статья 27**

1. Аппарат представительного органа (далее – аппарат) является постоянно действующим органом представительного органа, основной задачей которого является создание необходимых условий для эффективной работы представительного органа и его органов.

2. Аппарат осуществляет правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое, социально-бытовое обеспечение деятельности депутатов представительного органа.

3. Руководство деятельностью аппарата осуществляет Глава района.

4. Аппарат в установленном порядке:

1) занимается организационно-техническим обеспечением деятельности представительного органа, его органов;

2) организует подготовку необходимых документов и материалов к заседаниям;

3) ведет и оформляет протоколы заседаний;

4) представляет средствам массовой информации сведения о вопросах и материалах, подлежащих рассмотрению на заседаниях;

5) по окончании заседаний (при необходимости) организует пресс-конференции (брифинги) по рассмотренным на заседаниях вопросам, обеспечивает информирование граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на заседаниях, и о принятых по этим вопросам решениях.

5. Сотрудники аппарата:

1) решают все текущие технические вопросы представительного органа;

2) выполняют поручения Главы района и его заместителя, депутатов, председателей комиссий и иных рабочих органов;

3) проводят техническую и организационную подготовку заседаний;

4) ведут и оформляют протоколы заседаний;

5) регистрируют обращения органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций, юридических лиц и граждан;

6) регистрируют и рассылают обращения, письма и запросы, ответы на обращения граждан, письменные вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы представительного органа.

7) Задачи, формы, методы работы, структура и порядок формирования аппарата определяются Положением об аппарате и настоящим Регламентом.

## **Раздел III. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

### **Глава 4. НАЧАЛО РАБОТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

#### **Статья 28**

1. Вновь избранный представительный орган собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания представительного органа в правомочном составе.

2. Первая сессия созывается и открывается председателем избирательной комиссии муниципального района, который сообщает представительному органу официальные итоги выборов депутатов, фамилии избранных депутатов согласно списку депутатов, составленному на день открытия первой сессии представительного органа.

3. Вопросами первой сессии представительного органа являются:

- 1) избрание Главы района, заместителя председателя представительного органа, секретаря представительного органа;
- 2) избрание счетной комиссии;
- 3) формирование постоянных комиссий;
- 4) утверждение председателей, заместителей председателя, секретарей комиссий;
- 5) избрание при необходимости временных органов представительного органа.

## **Статья 29**

1. На первом заседании представительного органа депутаты открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов избирают счетную комиссию в порядке, установленном настоящим Регламентом.
2. Счетная комиссия осуществляет возложенные на нее полномочия по мере необходимости в соответствии с настоящим Регламентом.

## **Статья 30**

1. После избрания счетной комиссии принимается решение об избрании председательствующего на первом заседании представительного органа.
2. Председательствующим на первом заседании представительного органа, как правило, является один из старейших по возрасту депутатов. Решение об избрании председательствующего принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.
3. Председательствующий при ведении первого заседания представительного органа пользуется полномочиями, предусмотренными 41 настоящего Регламента.
4. Председательствующий подписывает нормативные правовые акты представительного органа, принятые до избрания Главы района.

## **Статья 31**

1. После избрания председательствующего принимается решение об избрании секретаря представительного органа.
2. Секретарь представительного органа избирается на первом заседании представительного органа из числа депутатов открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов.
3. Предложение о досрочном прекращении полномочий секретаря представительного органа может быть внесено в представительный орган Главой района, депутатами в количестве 5 человек от установленной численности депутатов. Основанием для принятия такого решения может быть заявление о досрочном прекращении полномочий секретаря председателя представительного органа;
4. Решение о досрочном освобождении секретаря представительного органа принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.
5. В отсутствие секретаря представительного органа или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей его обязанности исполняет депутат, избираемый на текущее заседание сессии представительного органа открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов.

## **Статья 32**

1. После избрания счетной комиссии и секретаря представительного органа проводится избрание Главы района в порядке, предусмотренном статьей 8 настоящего Регламента.

2. С момента принятия и подписания председательствующим решения представительного органа об избрании Главы района заседание сессии ведет избранный Глава района.

3. Избранный Глава района объявляет перерыв в первом заседании представительного органа для проведения консультаций с депутатами по кандидатурам заместителя председателя представительного органа, председателей, заместителей председателей и секретарей комиссий, а также по численному и персональному составу комиссий. Перерыв в первом заседании сессии представительного органа не может продолжаться более 3 дней.

При объявлении перерыва в первом заседании представительного органа депутатам сообщается о дате и времени продолжения первого заседания. После окончания перерыва первой сессии работа представительного органа продолжается с того момента, на котором заседание было прервано.

## **Статья 33**

Избрание заместителя председателя представительного органа проводится в порядке, предусмотренном статьей 10 настоящего Регламента.

## **Статья 34**

1. После перерыва и избрания заместителя председателя представительного органа сессия представительного органа по результатам проведенных консультаций с депутатами последовательно принимает решения:

- 1) о количестве комиссий и их названиях;
- 2) о численном и персональном составе комиссий.

2. После формирования комиссий принимается решение об утверждении председателей, заместителей председателя, секретарей комиссий.

## **Статья 35**

1. Основной формой работы представительного органа является сессия, на которой коллегиально решаются все вопросы, отнесенные к его компетенции.

2. Работа представительного органа осуществляется в следующих формах:

- 1) заседания сессии представительного органа;
- 2) заседания постоянных комиссий и иных рабочих органов представительного органа;
- 3) публичные (депутатские) слушания, проводимые по инициативе

представительного органа;

4) дистанционные заседания, ( в исключительных условиях)

3. Заседание сессии представительного органа - общее собрание депутатов для обсуждения и решения вопросов, находящихся в ведении представительного органа.

4. Заседания сессий представительного органа могут быть очередными и внеочередными.

5. Сессии (очередные, внеочередные) представительного органа имеют единую порядковую нумерацию для представительного органа избранного созыва.

6. Сессии ( очередные, внеочередные) представительного органа проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

7. Сессия представительного органа считается правомочной, если на ней присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

8. Кворум (необходимое число депутатов), зарегистрировавшихся на сессию представительного органа при проведении регистрации, обеспечивающий возможность работы представительного органа и правомочность результатов голосования.

При отсутствии кворума председатель представительного органа переносит заседание сессии представительного органа на другое время.

9. На сессии представительного органа решаются вопросы, отнесенные к ведению представительных органов муниципальных образований федеральными законами Российской Федерации, законами Калужской области, Уставом муниципального района «Дзержинский район».

10. На сессии представительного органа заслушиваются ежегодные отчеты Главы района, Главы администрации района о результатах их деятельности, деятельности администрации района и иных подведомственных Главе района органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом. Отчеты Главы района, Главы администрации района заслушиваются в завершение года.

11. Очередные заседания представительного органа проводятся в соответствии с планом работы представительного органа (далее – план), формируемым Главой района.

12. План разрабатывается сроком на очередной календарный год.

1) включает вопросы для рассмотрения на заседаниях сессии представительного органа, заседаниях постоянных комиссий, других рабочих органов представительного органа.

2) определяет сроки проведения заседаний представительного органа, примерные наименования проектов решений представительного органа и вопросов, выносимых на рассмотрение представительного органа, указываются ответственные за их подготовку.

3) в план подлежат включение мероприятий представительного органа, планы постоянных комиссий и иных рабочих органов представительного органа в планируемый период.

4) план утверждается, как правило, на последнем в текущем году очередном заседании сессии представительного органа.

5) в течение календарного года возможны предложения об уточнении, корректировке или изменении плана.



б) наличие утвержденного плана не препятствует включению в повестку дня заседания сессии представительного органа любого актуального и значимого вопроса, рассмотрение которого входит в компетенцию представительного органа.

7) предложения в план вносятся постоянными комиссиями представительного органа, иными рабочими органами представительного органа, временными органами, депутатскими объединениями, депутатами представительного органа, Советом, Главой района.

13. Подготовленный в соответствии с пунктом 12 настоящей статьи план вносится Главой района на рассмотрение представительного органа и утверждается решением представительного органа.

14. Представительный орган, в случаях, предусмотренных законодательством, вправе принять решение о проведении сессии в форме закрытого заседания (полностью или по отдельным вопросам повестки дня), если предложение об этом внесено председателем представительного органа, главой администрации района, депутатскими объединениями, по инициативе не менее одной трети от числа избранных депутатов.

15. Решение о проведении закрытого заседания представительного органа принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

16. Сведения о содержании закрытых заседаний представительного органа (полностью или по отдельным вопросам повестки дня) не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только в их деятельности в представительном органе. На закрытом заседании вправе присутствовать глава администрации района или, по его поручению, заместители главы администрации, а также прокурор Дзержинского района, депутаты Законодательного Собрания Калужской области и иные лица по решению представительного органа.

17. По вопросам своей компетенции представительный орган принимает решения представительного органа (далее-решения), устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района: решение об удалении Главы района в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности представительного органа и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Калужской области, Уставом.

18. Решения, принимаемые представительным органом, подразделяются на:

- 1) нормативные правовые решения;
- 2) ненормативные правовые решения;
- 3) решения по процедурным вопросам (решения процедурного характера).

19. Решения принимаются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

20. Нормативным правовым актом является решение, устанавливающее, изменяющее или отменяющее правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение на территории муниципального района.

Нормативные правовые решения принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов.

21. На сессиях представительный орган принимает следующие муниципальные нормативные правовые акты:

- 1) принятие и внесение в него изменений и дополнений;
- 2) решения по вопросам местного значения;
- 3) решения по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Калужской области, на основании

и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Калужской области;

4) решения по вопросам организации и деятельности представительного органа.

5) принятие планов и программ развития муниципального района, утверждение отчетов об их исполнении;

22. Ненормативными правовыми решениями являются решения:

1) о принятии обращений к различным организациям, органам или должностным лицам;

2) о признании обращения депутата или группы депутатов депутатским запросом;

3) о награждении Почетными грамотами, Благодарственными письмами, нагрудными знаками, медалями, присвоении почетных званий, премий представительного органа и т.д.;

4) об избрании (назначении, утверждении, согласовании) на определенную должность или в состав определенного органа, о досрочном прекращении полномочий, об освобождении от должности или выводе из состава органа;

5) о направлении проекта решения субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект, для доработки;

6) о назначении (проведении) публичных слушаний, опроса, собрания или конференции граждан;

7) об удовлетворении или отклонении протеста прокурора района;

8) о рассмотрении представления прокурора района;

9) о наделении заместителя председателя представительного органа полномочиями председателя представительного органа;

11) об утверждении Положений о постоянных комиссиях представительного органа, внесении изменений в Положения;

12) иные решения, не затрагивающие интересы всего населения муниципального района.

23. Ненормативные правовые решения принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов, если иное не установлено или настоящим Регламентом.

24. Решения о принятии обращений к организациям, органам или должностным лицам, а также решения по вопросам, связанных с результатами деятельности контрольно-счетной комиссии, принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

25. Решения по процедурным вопросам (решения процедурного характера) относятся следующие вопросы:

1) о выборе способа проведения голосования;

2) об увеличении времени для выступления;

3) об отмене результатов голосования;

4) об изменении очередности рассмотрения вопросов повестки заседания;

5) о предоставлении слова приглашенным;

6) о проведении закрытого заседания;

7) об изменении времени начала и окончания заседания;

8) об изменении формы голосования;

9) о повторном голосовании по проекту решения;

10) о протокольной записи;

11) о перерыве в заседании, переносе заседания;

12) о приостановлении, отложении рассмотрения вопроса;

- 13) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 14) о голосовании без обсуждения, прений;
- 15) о пересчете голосов;
- 16) о поручениях депутатам, постоянным депутатским комиссиям и (или) аппарату представительного органа;
- 17) о приглашении на заседание Собрания иных лиц.

26. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, за исключением решения об отмене результатов голосования, принимаемого большинством от установленного числа депутатов.

Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из депутатов не возражает против его принятия.

27. Нормативные и иные правовые акты представительного органа, входящие в систему муниципальных правовых актов, не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, другим федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу «Дзержинский район», законам Калужской области, законам, иным нормативным правовым актам Калужской области.

28. В заседаниях представительного органа вправе участвовать субъекты правотворческой инициативы, а также сотрудники аппарата представительного органа, обеспечивающие проведение заседаний.

29. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» представительный орган обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на своих заседаниях. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом или иным нормативным правовым актом представительного органа. Ограничением служит количество мест, отведенных в зале заседаний представительного органа для приглашенных.

30. На заседания сессии представительного органа могут быть приглашены представители государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для представления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым представительным органом проектам решений представительного органа и иным вопросам. Представители средств массовой информации могут присутствовать на заседаниях представительного органа при условии их аккредитации в представительном органе.

31. Глава района вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от числа присутствующих 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 сессии.

Неявка должностного лица местного самоуправления в установленное время на заседание сессии по требованию последнего без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

32. Глава района перед открытием сессии сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами.

33. Для лиц, приглашенных на заседание Совета, отводятся отдельные места в зале заседания.

34. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу представительного органа (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

35. По решению представительного органа приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения представительного органа должностным лицам местного самоуправления, прибывшим на заседание по вызову последнего.

36. Население извещается о работе представительного органа, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях через средства массовой информации, определенных представительным органом.

## **Статья 36**

1. Повестка дня заседания представительного органа представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании сессии представительного органа, с указанием очередности их рассмотрения и субъектов правотворческой инициативы.

В проекте повестки дня заседания сессии представительного органа обязательно указывается основной докладчик по вопросу, включенному в повестку заседания.

2. Повестка дня сессии представительного органа формируется Главой района на основании предложений постоянных комиссий, депутатских объединений, депутатов, временных органов представительного органа, Совета, Главы администрации, субъектов правотворческой инициативы в соответствии с Уставом.

3. В проект повестки дня заседания сессии представительного органа включаются вопросы, поступившие за 10 дней до начала заседания сессии представительного органа, по которым имеются проекты решений представительного органа, оформленные в установленном порядке.

Проекты нормативных правовых актов представительного органа вносятся в повестку дня заседания сессии представительного органа при условии их согласования в установленном порядке.

4. Вопросы, подготовленные с нарушениями настоящего Регламента, не включаются в повестку дня заседания представительного органа, за исключением вопросов, требующих обязательного рассмотрения представительным органом, если срок их рассмотрения в соответствии с требованиями законодательства истекает до начала следующего заседания представительного органа.

5. Повестка дня сессии выносится на рассмотрение представительного органа Председателем представительного органа. Депутаты вправе вносить предложения по изменению и дополнению повестки дня. Каждое предложение ставится на голосование. Предложение о включении вопроса в повестку дня считается

принятым, если за него проголосовало более половины депутатов, присутствующих на сессии.

Повестка дня сессии считается принятой, если за нее проголосовало более половины присутствующих на сессии депутатов.

6. В конце заседания представительного органа отводится время до 30 минут на пункт повестки дня «Разное» для выступлений депутатов и иных лиц с заявлениями, обращениями, информационными сообщениями и объявлениями для сведения депутатов.

В пункт повестки дня «Разное» на заседании представительного органа могут быть включены не более 2 вопросов. Продолжительность выступления по каждому вопросу не должна превышать 15 минут.

7. По результатам рассмотрения вопросов в пункте повестки дня «Разное» решения представительным органом не принимаются, вопросы не задаются. Прения по рассматриваемым вопросам могут открываться по решению представительного органа, принятому большинством голосов от установленной численности депутатов.

## **Статья 37**

1. Очередные сессии представительного органа созываются Главой района или заместителем председателя представительного органа (в случае отсутствия председателя представительного органа по его поручению) в соответствии с планом работы представительного органа, как правило, не реже одного раза в три месяца.

Очередные сессии представительного органа проводятся, как правило, по вторникам.

2. В повестку дня очередной сессии могут вноситься иные вопросы, не включенные в план работы представительного органа, внесенные и согласованные в установленном порядке.

3. Проекты решений представительного органа могут вноситься Главой района, постоянными комиссиями, депутатскими объединениями, депутатами, временными органами представительного органа, Советом, Главой администрации района, органами территориального общественного самоуправления иными субъектами правотворческой инициативы в соответствии с Уставом.

4. Проекты решения представительного органа должны быть завизированы исполнителями. Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа и включает: подпись, расшифровку подписи, должность и дату проставления визы.

5. Проекты решений, справочные и иные материалы к ним направляются субъектами правотворческой инициативы Главе района не позднее 10 дней до предполагаемой даты сессии.

6. Проекты нормативных правовых актов вносятся в повестку дня очередного заседания при условии их поступления в представительный орган не позднее 30 дней до даты проведения заседания за исключением случаев, установленных настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами представительного органа.

Проекты правовых актов вносятся в повестку дня очередного заседания представительного органа при условии их согласования в установленном порядке.

7. Проекты нормативных правовых актов представительного органа со всеми прилагаемыми материалами направляются депутатам, Главе администрации района, иным заинтересованным лицам в пятидневный срок.

Направление указанных материалов осуществляется аппаратом представительного органа.

8. Дату внеочередного заседания представительного органа определяет Глава района.

9. Сессия представительного органа начинается с регистрации присутствующих на заседании депутатов, которую организует председательствующий.

10. Регистрация присутствующих на заседании представительного органа депутатов осуществляется также после каждого перерыва в заседании сессии представительного органа.

11. Депутат обязан присутствовать на заседаниях представительного органа. О невозможности присутствовать на заседании представительного органа по уважительной причине депутат обязан информировать Главу района. Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании представительного органа являются: направление в командировку, исполнение гражданских обязанностей, предусмотренных законодательством, временная нетрудоспособность, отпуск, рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников, иные семейные обстоятельства, а также обстоятельства непреодолимой силы.

12. Заседания представительного органа начинаются, как правило, в 14.00 и заканчиваются в 18.00 часов.

Перерыв на 15 мин объявляется через каждые полтора часа работы, если депутатами в ходе заседания представительного органа не будет принято иного решения.

13. Председательствующий на заседании представительного органа вправе без голосования продлить заседание до принятия окончательного решения по вопросу, обсуждение которого было начато в основное время заседания.

14. В случае, когда вопросы повестки дня заседания представительного органа полностью не рассмотрены, представительным органом принимается решение о перерыве. О дате продолжения заседания представительного органа или переносе нерассмотренных вопросов в повестку дня следующего заседания представительного органа депутаты извещаются не позднее, чем за пять дней.

15. Заседания представительного органа, созываемые в иные сроки, чем установлено пунктом 1 настоящей статьи, являются внеочередными.

16. Внеочередные сессии созываются Главой района по собственной инициативе, по инициативе Главы администрации муниципального района или по инициативе не менее 5 депутатов представительного органа.

17. Инициатива депутатов о созыве внеочередной сессии оформляется в виде письменного обращения на имя Главы района, которое должно содержать краткое обоснование необходимости созыва внеочередной сессии, предлагаемые для обсуждения вопросы. Обращение направляется Главе района (в его отсутствие заместителю председателя районного Собрания) не позднее 5 дней до предполагаемой даты проведения сессии.

Инициаторы созыва внеочередной сессии одновременно с обращением направляют Главе района проекты решений и другие материалы по предлагаемым для обсуждения вопросам повестки дня.

18. На внеочередном заседании представительного органа могут быть рассмотрены также иные вопросы (кроме тех, что внесены инициатором его созыва) при условии обязательного согласования проектов решений по ним в соответствии с настоящим Регламентом и рассмотрения постоянными комиссиями.

19. Постановление Главы района о созыве внеочередного заседания представительного органа доводится до сведения депутатов не позднее чем за 3 дня до заседания с указанием времени созыва, места проведения и вопросов, которые предлагается внести на рассмотрение представительного органа, в исключительных случаях, по вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, не позднее чем за 1 день.

## **Глава 5. ПОРЯДОК ВЫСТУПЛЕНИЙ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

### **Статья 38**

1. Никто не вправе выступать на сессии представительного органа без разрешения председательствующего.

2. Слово для выступления предоставляется в порядке очередности.

3. Право внеочередного выступления о порядке ведения заседания представительного органа предоставляется председательствующим.

4. Право внеочередного выступления на заседании представительного органа предоставляется:

1) Главе района;

2) Главе администрации, его официальному представителю, заместителю Главы администрации;

3) прокурору района или его представителю;

4) экспертам и специалистам, участвовавшим в подготовке рассматриваемого вопроса.

5. Слово для выступления лицам, ранее официально не приглашенным на сессию представительного органа, предоставляется по решению представительного органа, принятому большинством голосов от числа избранных депутатов.

### **Статья 39**

1. Выступающий на сессии представительного органа депутат представляется, называя свою фамилию, а иное лицо - свою фамилию и должность.

2. Выступающий на сессии представительного органа обязан говорить только по теме обсуждаемого вопроса с соблюдением норм настоящего Регламента.

3. При отклонении выступающего от обсуждаемого вопроса или нарушении норм настоящего Регламента председательствующий предупреждает его об этом, а при повторном нарушении лишает выступающего слова.

#### **Статья 40**

1. Выступающий на сессии представительного органа 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 выступления в течение всего заседания представительного органа.

2. Если председательствующий не может предусмотренными настоящим Регламентом мерами обеспечить соблюдение порядка на заседании представительного органа, он объявляет перерыв на 10 мин и покидает место председательствующего.

3. Во время перерыва принимаются меры по установлению порядка. Если после возобновления заседания представительного органа порядок в помещении заседания не установлен, то председательствующий объявляет перерыв в заседании представительного органа.

4. Во время заседания представительного органа одежда присутствующих должна соответствовать официальному характеру деятельности представительного органа.

5. Запрещается использовать в помещении заседания представительного органа в ходе заседания представительного органа средства телефонной и радиосвязи.

#### **Статья 41**

1. Сессию представительного органа ведет председательствующий, которым может быть председатель представительного органа, заместитель председателя представительного органа, если депутатами не будет принято иное решение.

2. Председательствующий на сессии представительного органа:

1) ведет заседания представительного органа в соответствии с настоящим Регламентом;

2) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;

3) обеспечивает порядок в помещении заседания представительного органа, может удалить из помещения заседания приглашенных лиц, мешающих работе представительного органа;

4) организует регистрацию депутатов, присутствующих на заседании представительного органа;

5) предоставляет слово для выступлений;

6) предупреждает выступающего об истечении времени, установленного для выступления;

7) проводит голосование и оглашает его результаты;

8) предоставляет вне очереди слово выступающему по порядку ведения заседания представительного органа;



- 9) останавливает незапланированные дебаты с мест или в помещении заседания представительного органа;
- 10) обращается за справками к депутатам и иным лицам;
- 11) дает поручения рабочим органам сессии, депутатам по обеспечению работы сессии
- 12) организует и контролирует ведение протоколов заседаний представительного органа и подписывает указанные протоколы вместе с секретарем сессии;
- 13) подписывает решения представительного органа.

Председательствующий не вправе комментировать и давать оценки выступлениям депутатов.

3. Вопросы, включенные в повестку дня сессии представительного органа, рассматриваются представительным органом в следующем порядке:

- 1) объявление вопроса повестки дня председательствующим;
- 2) внесение предложений по повестке дня депутатами;
- 3) доклад по вопросу и проекту решения районного Собрания, который делает субъект правотворческой инициативы или его представитель;
- 4) содоклад (содоклады);
- 5) вопросы к докладчику и содокладчику (содокладчикам);
- 6) выступления в прениях;
- 7) заключительное слово докладчика;
- 8) заключительное слово содокладчика (содокладчиков);
- 9) голосование по принятию проекта решения (в первом чтении или за основу, в целом);
- 11) обсуждение поправок к проекту решения и голосование по ним;
- 12) голосование по принятию решения в целом.

4. Председательствующий на заседании представительного органа вправе:

- 1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать депутата, а при повторном нарушении лишать его слова. Депутат, допустивший грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего и других депутатов, лишается слова без предупреждения;
- 2) предупреждать депутата, выступающего по порядку ведения заседания представительного органа, в случае его отклонения от темы выступления, а при повторном нарушении лишать его слова. Под порядком ведения заседания представительного органа понимается соблюдение депутатами настоящего Регламента;
- 3) указывать на допущенные в ходе заседания представительного органа нарушения положений муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях;
- 4) удалять из помещения заседания представительного органа приглашенных лиц, мешающих работе представительного органа.

5. Председательствующий имеет право принять участие в обсуждении какого-либо вопроса в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6. Председательствующий на заседании представительного органа может взять слово вне очереди для поздравлений, вручения наградных документов, осуществления иных торжественных действий. При этом вносить изменения в повестку дня заседания представительного органа не требуется.

## **Статья 42**

1. Обсуждение вопросов повестки дня производится в следующем порядке:

- 1) объявление вопросов повестки дня сессии председательствующим;
- 2) выступление докладчика;
- 3) выступление содокладчика;
- 4) вопросы к докладчику и содокладчику;
- 5) выступления в прениях;
- 6) заключительное слово докладчика (содокладчика).

2. По окончании обсуждения вопроса, внесенного в повестку дня сессии, на голосование ставится предложение о принятии проекта решения в первом чтении. Принятие в первом чтении означает согласие представительного органа с концепцией решения по данному вопросу.

3. Проект, принятый в первом чтении, ставится на голосование с предложением о принятии его «за основу».

4. Если проект решения рассмотрен профильной постоянной комиссией и рекомендован для принятия представительным органом, то на голосование ставится предложение о принятии проекта решения за основу, исключая процедуру принятия его в первом чтении.

5. Поправки к проекту решения рассматриваются в порядке их поступления. На голосование ставится каждая поправка.

Поправка считается принятой, если за нее проголосовало более половины депутатов, присутствующих на сессии.

6. После обсуждения поправок ставится на голосование предложение о принятии проекта решения во втором чтении и о принятии его в «целом». Голосование за принятие проекта решения в целом может проводиться по пунктам, разделам, а затем по всему тексту, либо по всему тексту сразу.

7. Перед началом голосования председательствующий сообщает, каким числом голосов принимается данное решение.

8. Для доработки проекта решения, нормативно- правового акта на сессии избирается редакционная комиссия.

Редакционная комиссия анализирует и обобщает поступившие поправки, дорабатывает текст проекта решения, нормативно-правового акта, принятого в первом чтении, за основу, с учетом принятых поправок.

Редакционная комиссия не вправе самостоятельно вносить изменения в тексты редактируемого документа и вносимых поправок.

Окончательный проект решения предоставляется депутатам представительного органа.

## **Статья 43**

1. Депутат на заседаниях представительного органа пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на этих заседаниях.

2. На сессии представительного органа депутаты не должны регистрироваться и голосовать за других депутатов.

3. Депутат имеет право:

- 1) избирать и быть избранным в постоянные и временные органы, предлагать кандидатуры (в том числе свою кандидатуру) в состав создаваемых

представительным органом постоянных и временных органов, выступать в поддержку кандидатов или против них, брать самоотвод;

2) вносить предложения по повестке дня и выступать по порядку ведения заседания представительного органа;

3) вносить проекты решений представительного органа и поправки к ним;

4) участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, задавать вопросы, давать справки;

5) предлагать кандидатуры в состав создаваемых представительным органом комиссий и временных органов, высказывать свое мнение по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых представительным органом;

6) предлагать проведение повторного голосования;

7) вносить предложения о заслушивании отчета любой постоянной комиссии, иного рабочего органа представительного органа либо должностного лица местного самоуправления муниципального образования;

8) вносить в представительный орган предложения о необходимости проведения проверок исполнения принятых представительным органом муниципальных правовых актов;

9) запрашивать и получать от соответствующих органов и организаций, должностных лиц и граждан документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий депутата представительного органа;

10) оглашать на заседаниях представительного органа обращения граждан, имеющие общественное значение;

11) вносить предложения в представительный орган о законодательных инициативах, в Законодательное собрание Калужской области в пределах своих полномочий;

12) выступать с обоснованием своих предложений;

13) депутат осуществляет свое право на голосование лично, имеет один голос по каждому из обсуждаемых вопросов и подает его путем выражения своей воли открытым или тайным голосованием «ЗА», «ПРОТИВ», либо как воздержавшийся от голосования;

14) депутат, не выступивший на заседании представительного органа в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу;

15) Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим регламентом решением представительного органа и заявивший об этом в ходе заседания представительного органа, может изложить свое особое мнение в письменной форме и представить Главе района – председателю представительного органа для включения в протокол заседания.

16) знакомиться с протоколами заседаний представительного органа;

17) пользоваться иными установленными законодательством правами и обязанностями;

4. Депутат представительного органа при подготовке и проведении заседания представительного органа, его постоянных комиссий и иных рабочих органов обязан:

- 1) лично присутствовать на заседаниях представительного органа, постоянных комиссий и иных рабочих органов представительного органа, членом которых он является;
- 2) соблюдать настоящий Регламент и требования председателя заседания;
- 3) выступать только с разрешения председателя заседания;
- 4) не допускать оскорбительных выражений;
- 5) выполнять решения представительного органа;
- 6) выполнять постановления (распоряжения) и поручения Главы района по вопросам организации деятельности представительного органа, его постоянных комиссий и иных рабочих органов;
- 7) осуществлять иные обязанности, предусмотренные Уставом и настоящим Регламентом.

#### **Статья 44**

1. Председательствующий на сессии предоставляет слово для выступлений депутатам в порядке поступления заявок (устных или письменных).

Продолжительность выступлений на сессии представительного органа:

- 1) с докладами до 20 минут и содокладами – до 5 минут;
  - 2) в прениях - до 5 минут;
  - 3) по мотивам голосования - до 2 минут;
  - 4) с аргументацией и комментариями по поправкам - до 5 минут;
  - 5) в пункте повестки дня "Разное" - до 3 минут;
  - 6) выступление по порядку ведения сессии, предложение, справки, информация, заявление, обращение - до 3 минут;
  - 7) повторные выступления по одному вопросу – до 2 минут;
  - 8) заключительное слово докладчика (содокладчика) – до 3 минут;
2. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено либо путем голосования и принятия протокольного решения, либо, при отсутствии возражающих депутатов, без голосования.

### **Глава 6. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ НА ЗАСЕДАНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ И ПРОТОКОЛОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА.**

#### **Статья 45**

1. Решения представительным органом принимаются одним из следующих способов:
  - 1) в зависимости от степени огласки:  
открытым голосованием;  
тайным голосованием.
  - 2) в зависимости от способа голосования:  
с использованием бюллетеней для тайного голосования;  
иным способом, определяемым по решению представительного органа.

2. Голосования бюллетенями для тайного голосования или иным способом проводит счетная комиссия.

## **Статья 46**

1. При принятии решений представительным органом используются следующие виды голосования:

- 1) количественное голосование;
- 2) рейтинговое голосование;
- 3) альтернативное голосование;
- 4) поименное голосование.

2. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался».

3. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований, в которых может принять участие каждый депутат.

4. Альтернативное голосование представляет собой голосование только за один из вариантов вопроса, поставленного на голосование.

5. Поименное голосование проводится по решению представительного органа, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Результаты поименного голосования оглашаются на заседании и включаются в протокол заседания. Поименное голосование не может проводиться по персональным вопросам. Персональным вопросом считается вопрос избрания, назначения на должность, выражения недоверия и освобождения от должности.

## **Статья 47**

1. Открытое голосование является основным решающим видом голосования на сессии представительного органа.

2. При проведении открытого голосования подсчет голосов поручается счетной комиссии.

3. Перед началом открытого голосования председательствующий информирует депутатов о вопросе, который ставится на голосование.

4. По окончании подсчета голосов председательствующий оглашает результаты голосования, а также объявляет, принято решение или не принято.

## **Статья 48**

1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных Уставом, настоящим Регламентом и иными нормативными актами по решению представительного органа, принимаемому большинством голосов от числа избранных депутатов.

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

3. При проведении тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования организует и проводит счетная комиссия.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией, о чем председатель счетной комиссии информирует депутатов.

5. Бюллетени для тайного голосования, содержащие необходимую для голосования информацию, изготавливаются под контролем счетной комиссии, аппаратом представительного органа по предложенной комиссией форме и в количестве, соответствующем числу избранных депутатов. Бюллетени удостоверяются подписями членов счетной комиссии и печатью представительного органа.
8. Бюллетени для тайного голосования по избранию в выборный орган или на должность составляются с указанием фамилии, имени, отчества кандидатов в алфавитном порядке.
9. Порядок тайного голосования объявляется депутатам перед голосованием председателем счетной комиссии.
10. Каждому депутату счетной комиссией под роспись выдается один бюллетень для тайного голосования в соответствии со списком депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.
11. Выдача бюллетеней для тайного голосования проводится в течение 15 минут до начала голосования. Тайное голосование проводится в течение 20 минут. Депутаты не вправе голосовать позже установленного на голосование времени.
12. При тайном голосовании заполнение бюллетеней проводится в кабинках для тайного голосования. Голосование проводится каждым депутатом непосредственно. Передача права голоса депутата другому лицу не допускается.
13. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии членов комиссии с соответствующей записью в протоколе счетной комиссии.
14. Число депутатов, принявших участие в тайном голосовании, определяется по количеству бюллетеней, обнаруженных после голосования в ящике для голосования.
15. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы либо бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление депутата.
16. При подсчете голосов счетной комиссией и подведении итогов тайного голосования имеют право присутствовать депутаты.
17. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии.  
Члены счетной комиссии, несогласные с ее решением, имеют право на особое мнение, которое отражается в протоколе счетной комиссии и по их желанию оглашается на заседании представительного органа.
18. Председатель счетной комиссии на основании составленного протокола счетной комиссии докладывает о результатах тайного голосования. Доклад председателя счетной комиссии о результатах тайного голосования представительный орган принимает к сведению.
19. На основании принятого представительным органом доклада председателя счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет, какое решение принято («за», положительное, или «против», отрицательное), а при выборах объявляет избранную кандидатуру.
20. Результаты тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования оформляются решением представительного органа.
21. Бюллетени для тайного голосования помещаются в печатаемый конверт, который удостоверяется подписями членов счетной комиссии с указанием даты печатывания.

22. Конверт с бюллетенями хранится в представительном органе в течение текущего созыва представительного органа.

#### **Статья 49**

1. Альтернативное голосование представляет собой голосование только за один из вариантов вопроса, поставленного на голосование.
2. Объявление результатов голосования производится одновременно по всем вариантам вопроса, поставленного на голосование.
3. Альтернативное голосование по степени огласки может быть открытым или тайным.

#### **Статья 50**

1. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований, в которых может принять участие каждый депутат, и применяется по решению представительного органа при внесении на рассмотрение представительного органа большого числа кандидатов на выборные или назначаемые должности, а также в иных случаях, когда необходимо выяснить мнение депутатов по рассматриваемому вопросу.
2. При рейтинговом голосовании объявление результатов голосования производится только по окончании голосования по всем вопросам.
3. Если по итогам рейтингового голосования несколько вопросов набрали достаточное для их принятия число голосов, то принятым считается решение по вопросу, набравшему наибольшее число голосов. Если по итогам рейтингового голосования ни один из вопросов не набрал достаточного для принятия числа голосов, то на повторное голосование ставится вопрос, набравший наибольшее число голосов. Решение по нему считается принятым, если при голосовании он набрал достаточное для принятия число голосов.
4. Рейтинговое голосование по степени огласки может быть открытым или тайным.

#### **Статья 51**

1. Повторное голосование может проводиться при принятии представительным органом решения о его проведении большинством голосов от числа избранных депутатов.
2. Голосование по одному и тому же вопросу может проводиться не более двух раз в течение одного заседания представительного органа.

#### **Статья 52**

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.
2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.
3. Депутат, отсутствовавший при голосовании, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

#### **Статья 53**

1. Заседание представительного органа начинается с регистрации присутствующих на заседании депутатов, которую организует председательствующий заседания и аппарат представительного органа.
2. Заседание представительного органа считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.
3. Депутат обязан присутствовать на заседаниях представительного органа. О невозможности присутствовать на заседании представительного органа по уважительной причине депутат обязан информировать председателя представительного органа, руководителя соответствующей фракции. Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании представительного органа являются направление в командировку, участие в выполнении поручений представительного органа, исполнение гражданских обязанностей, предусмотренных законодательством, временная нетрудоспособность, отпуск, рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников, иные семейные обстоятельства, а также обстоятельства непреодолимой силы.
4. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется аппаратом представительного органа после каждого перерыва в заседании представительного органа.

#### **Статья 54**

1. Внеочередному рассмотрению на заседании сессии представительного органа подлежат:
  - 1) проекты решений представительного органа, внесенные в качестве срочных Главой района или Главой районной администрации;
  - 2) акты прокурорского реагирования (протесты и другие), требующие в соответствии с федеральным законодательством своего рассмотрения представительным органом.
2. Иные проекты решений представительного органа и вопросы могут рассматриваться во внеочередном порядке только по решению представительного органа, принятому большинством голосов от числа избранных депутатов.

#### **Статья 55**

1. Решения представительного органа содержат следующие реквизиты:
  - 1) полное наименование представительного органа;
  - 2) наименование нормативно-правового акта;
  - 3) дату принятия;
  - 4) регистрационный номер;
  - 5) заголовок;
  - 6) подпись;
  - 7) печать представительного органа.
2. Решения подписываются Главой района и регистрируются в специальном журнале. Нумерация решений производится в порядке их принятия в течение срока полномочий представительного органа данного созыва.



3. Копии решений могут заверяться лицом, назначенным распоряжением Главы района.

4. Решения представительного органа принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов, если иное не установлено Федеральными законами, Уставом и настоящим Регламентом.

5. Решение представительного органа о принятии Устава, внесение изменений и дополнений в Устав принимается большинством голосов от двух третьих депутатов от установленной численности депутатов представительного органа.

6. Решения представительного органа по вопросам избрания Главы района, заместителя председателя представительного органа, утверждения бюджета, отчета о его исполнении, планов и программ развития муниципального образования, установления местных налогов и сборов принимаются большинством голосов, если за них проголосовало не менее 8 депутатов.

7. Принятие регламента представительного органа, внесение в него изменений и дополнений, иных решений, обязательных для исполнения на территории муниципального района, принимаются большинством голосов в две трети депутатов от установленной численности депутатов представительного органа.

8. Решения представительного органа по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов представительного органа, принявших участие в голосовании, если иное не установлено настоящим Регламентом.

9. Решения представительного органа по иным вопросам организации деятельности представительного органа, если настоящим Регламентом не оговорено иное, принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов представительного органа.

10. Решение представительного органа о признании нарушения Регламента существенным принимается большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов представительного органа.

11. Решения, принятые представительным органом, оформляются в течение трех рабочих дней с учетом принятых поправок, подписываются Главой района. Доводятся до исполнителей в семидневный срок с момента подписания их Главой района.

В решении представительного органа должен быть указан срок его вступления в силу. Решение, в котором этот срок не указан, вступает в силу после опубликования в средствах массовой информации.

## **Статья 56**

На заседаниях представительного органа ведется стенограмма и (или) протокол заседания представительного органа, подписываемые председателем представительного органа или председательствующим.

Депутаты представительного органа вправе ознакомиться со стенограммой и протоколом заседания представительного органа.

В протоколе заседания представительного органа указываются:

1) официальное наименование представительного органа, номер созыва, порядковый номер, номер заседания представительного органа, дата и место проведения заседания представительного органа;

2) число присутствующих и отсутствующих на заседании представительного органа депутатов представительного органа (с указанием причин отсутствия);

3) перечень лиц, приглашенных на заседание представительного органа и присутствующих на заседании представительного органа по приглашению, в том числе с правом совещательного голоса;

4) повестка дня заседания с указанием инициаторов включения вопросов в повестку дня заседания;

5) фамилии докладчиков, других выступавших, а также лиц, задававших вопросы или направивших вопросы председателю представительного органа или председательствующему в письменном виде, при необходимости указываются и другие данные;

6) сведения об основных моментах обсуждения каждого вопроса, о принятых представительным органом решениях и результатах голосования по ним.

7) повестка дня;

8) фамилии, инициалы, номер округа выступивших депутатов,

9) фамилии, инициалы и должности выступивших лиц, не являющихся депутатами;

К протоколу заседания представительного органа прилагаются:

1) решения представительного органа, принятые на заседании представительного органа;

2) тексты заявлений, обращений, других документов, рассмотренных на заседании представительного органа (за исключением носящих процедурный характер);

3) тексты поправок, предложенных на заседании представительного органа к текстам рассмотренных представительным органом проектов муниципальных правовых актов;

4) переданные председателю тексты выступлений депутатов представительного органа и приглашенных лиц, не получивших возможности выступить на заседании представительного органа;

5) бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счетной комиссии представительного органа;

6) иные материалы по итогам проведения заседания представительного органа.

К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены, вручены, распространены на заседании представительного органа либо в отношении которых на заседании представительного органа не было заявлено, просьбы о приобщении к протоколу заседания.

7) В протоколе приводится краткое изложение выступлений, если их тексты не приложены к протоколу.

8) В протокол заносятся предложения по выполнению решений, а также особое мнение депутата по обсуждаемым вопросам.

2. Протокол заседания оформляется в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания представительного органа.
3. Протоколы хранятся в представительном органе в течение срока его полномочий, затем сдаются в установленном порядке в архив.
4. Протоколы сессий предоставляются депутатам по их требованию для ознакомления и снятия копий.
5. По распоряжению Главы района, копия протокола может быть представлена для ознакомления избирателям и заинтересованным лицам.

## **Глава 7. МЕРОПРИЯТИЯ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ**

### **Статья 57**

1. В представительном органе могут проводиться совещания, «круглые столы», семинары, заседания рабочих групп, конференции, форумы и другие мероприятия, связанные с нормотворческой деятельностью представительного органа.

2. Представительный орган может объявлять о проведении конкурсов, спортивных мероприятий, соревнований, смотров и иных форм мероприятий.

3. Решение о проведении мероприятий принимается решением представительного органа.

4. Копии отредактированных стенограмм, рекомендаций и другие материалы, подготовленные по итогам совещаний, «круглых столов», семинаров, конференций, форумов и других мероприятий, связанных с деятельностью представительного органа в течение 10 дней со дня проведения данных мероприятий передаются в аппарат представительного органа.

### **Статья 58**

1. Представительный орган по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания.

2. Депутатские слушания проводятся представительным органом по решению Главы района, а также по инициативе комитетов, комиссий, депутатских объединений.

3. Организация проведения депутатских слушаний возлагается Главой района на соответствующие комиссии.

Если инициатива проведения депутатских слушаний принадлежит Главе района, то Глава района определяет комиссию, ответственную за организацию их проведения.

4. Состав приглашенных на депутатские слушания лиц определяется комиссией, депутатским объединением, ответственным (ответственной) за организацию и проведение депутатских слушаний.

Глава района вправе изменять список приглашенных лиц. Лицам, приглашенным на депутатские слушания, заблаговременно направляются официальные уведомления, в соответствии с которыми они имеют право участия в депутатских слушаниях.

5. Информационные материалы к депутатским слушаниям, проекты рекомендаций и иных документов, которые предполагается принять по результатам депутатских

слушаний, готовятся комиссией, депутатским объединением, ответственным за организацию депутатских слушаний.

6. Председательствующим на депутатских слушаниях (далее - в настоящей статье - председательствующий) может быть председатель представительного органа или председатель (представитель) комиссии, руководитель депутатского объединения, если они являлись инициаторами проведения депутатских слушаний.

7. Председательствующий ведет депутатские слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки дня депутатских слушаний, выступает с сообщениями.

8. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц. Затем предоставляется слово председателю (представителю) комиссии, руководителю депутатского объединения, ответственному за подготовку депутатских слушаний, или приглашенному лицу для доклада по обсуждаемому вопросу, после чего слово для выступления предоставляется депутатам, приглашенным лицам, участвующим в депутатских слушаниях.

9. Проведение депутатских слушаний осуществляется в следующем порядке:

1) вступительное слово председательствующего с информацией по теме депутатских слушаний, порядку проведения мероприятия, составу приглашенных лиц - до 5 минут;

2) выступление председателя (представителя) комиссии, руководителя депутатского объединения, ответственного за организацию и проведение депутатских слушаний, по сути обсуждаемого вопроса - до 5 минут;

3) выступления депутатов с дополнениями и разъяснениями - до 3 минут на одно выступление и в целом до 15 минут;

4) выступления приглашенных лиц - до 2 минут на одно выступление и в целом до 8 минут;

5) вопросы депутатов, ответы на них (могут быть в письменной и устной форме) - до 5 минут;

6) принятие рекомендаций по обсуждаемому вопросу, которые могут служить основанием для принятия решения представительного органа.

10. Все выступающие на депутатских слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего. Депутаты могут принять решение о перерыве в ходе депутатских слушаний и о проведении их в другое время. Участники депутатских слушаний обязаны соблюдать порядок на заседаниях. При необходимости председательствующий вправе удалить нарушителей порядка из зала слушаний.

Приглашенные лица не вправе вмешиваться в ход депутатских слушаний, прерывать их выкриками, аплодисментами. Председательствующий может удалить нарушителей из зала проведения депутатских слушаний.

11. Все материалы депутатских слушаний протоколируются. Протокол депутатских слушаний заверяется подписью председательствующего.

12. По итогам проведения депутатских слушаний могут быть приняты рекомендации. Рекомендации депутатских слушаний принимаются путем одобрения их большинством депутатов, принявших участие в депутатских слушаниях.

13. На депутатских слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим депутатских слушаний и передается в комиссию,

депутатское объединение, ответственных за организацию и проведение депутатских слушаний.

14. Материалы депутатских слушаний могут публиковаться в средствах массовой информации, а также размещаться на официальном сайте представительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **Статья 59**

1. Депутат, избранный по одномандатному избирательному округу, поддерживает связь с избирателями своего округа.

2. В соответствии с федеральными законами, законами Калужской области, Уставом депутат отвечает на письма избирателей, изучает поступившие от них предложения и жалобы.

3. Не реже одного раза в месяц проводится прием избирателей депутатами. График и место приема избирателей депутатами устанавливаются решением представительного органа.

4. Указанная информация подлежит опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению на официальном сайте представительного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **Статья 60**

1. Депутат осуществляет свои полномочия в соответствии с законодательством, настоящим Регламентом самостоятельно.

2. Все депутаты обладают равными полномочиями.

3. Депутаты нового созыва приступают к исполнению своих полномочий со дня первого заседания представительного органа нового созыва, если к этому моменту в состав представительного органа избрано не менее  $2/3$  от установленного числа депутатов.

4. Депутат в установленном настоящим Регламентом порядке обеспечивается документами, включенными в повестку для рассмотрения на заседании представительного органа, его комиссий и временных органов, членом которого он является.

5. Документы предоставляются в электронном виде за 5 дней до начала заседания и на бумажном носителе в день проведения заседания.

6. Депутат вправе иметь на общественной основе помощников депутата в избирательном округе. Статус помощника депутата представительного органа устанавливается нормативным актом представительного органа.

7. Общий порядок работы депутатов с избирателями, процедура обращений депутатов, депутатских запросов в органы государственной власти Калужской области и органы местного самоуправления, в другие организации, вопросы гарантий депутатской деятельности, материального обеспечения депутатов при работе с избирателями определяются Уставом, нормативными актами, решениями представительного органа в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Калужской области и настоящим Регламентом.

## **Глава 8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

### **Статья 61**

1. Виды, порядок принятия (издания), официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов определяются Уставом.

2. Решения представительного органа принимаются на его заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

3. Представительный орган по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования (решения нормативного характера), а также решения по вопросам организации деятельности представительного органа (решения ненормативного характера).

4. Каждое принятое решение представительного органа нормативного характера оформляется в виде отдельного документа установленной формы с указанием необходимых реквизитов представительного органа.

5. Решения ненормативного характера представительного органа оформляются в том же порядке, что и решения нормативного характера.

### **Статья 62**

1. Представительный орган по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Калужской области, Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, решение об удалении Главы района в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Калужской области, Уставом. Решения представительного органа, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа, если иное не установлено Федеральным законом.

2. Устав, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

3. Решения представительного органа ненормативного характера, в том числе по процедурным вопросам, считаются принятыми, если за них проголосовало большинство от числа избранных депутатов, если иное не установлено Уставом и настоящим Регламентом.

4. К процедурным вопросам относятся вопросы:

- 1) о перерыве в заседании или переносе заседания представительного органа;
- 2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 3) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу проекта решения представительного органа;

- 4) о предоставлении слова лицам, приглашенным на заседание представительного органа;
  - 5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
  - 6) о голосовании без обсуждения вопроса;
  - 7) об изменении способа проведения голосования;
  - 8) об изменении очередности выступлений;
  - 9) о проведении дополнительной регистрации;
  - 10) о повторном голосовании;
  - 11) о поручении соответствующему комитету или комиссии;
  - 12) о пересчете голосов;
  - 13) иные организационные вопросы, не предусмотренные настоящим Регламентом.
5. При нарушении настоящего Регламента, при нарушении или выявлении ошибок при подсчете голосов по решению представительного органа проводится повторное голосование.
6. Решения по процедурным вопросам вносятся в протокол заседания представительного органа.

### **Статья 63**

1. Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном Уставом, за исключением нормативных правовых актов представительных органов о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании, распространяемом в соответствующем муниципальном образовании.

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений представительный орган вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

3. Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, устанавливается Уставом и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

### **Статья 64**

1. Представительный орган большинством голосов от числа избранных депутатов вправе принимать на заседании заявления, обращения и запросы, которые

оформляются решением представительного органа ненормативного характера. Проекты решений представительного органа вместе с текстом заявления, обращения или запроса вносятся на имя председателя представительного органа не позднее чем за 7 дней до заседания представительного органа.

2. В текст решения представительного органа при необходимости может быть включен пункт о возложении контроля за выполнением решения на Главу района, заместителя председателя представительного органа, комиссию, депутатское объединение, временный рабочий орган.

## **Глава 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН И ИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ**

### **Статья 65**

Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься субъектами правотворческой инициативы в представительном органе: депутатами, Главой района, иными выборными органами местного самоуправления, Главой администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом.

### **Статья 66**

Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в представительный орган:

- 1) проектов решений представительного органа (далее - проекты решений);
- 2) проектов решений представительного органа о внесении изменений и дополнений в действующие решения представительного органа.

### **Статья 67**

1. При внесении проекта решения в представительный орган субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо на имя Главы района с просьбой рассмотреть в представительном органе проект решения;
- 2) пояснительная записка к проекту решения, содержащая предмет нормотворческого регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта решения;
- 3) текст проекта решения с указанием на титульном листе субъекта (субъектов) правотворческой инициативы, внесшего (внесших) проект решения;
- 4) перечень решений представительного органа, подлежащих признанию утративших силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного проекта решения;



- 5) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует финансирования из бюджета муниципального образования);
  - 6) заключение Главы администрации в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
  - 7) документы и материалы, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации;
  - 8) сведения и документы, предусмотренные законодательством, регулирующим предлагаемую проектом решения сферу общественных отношений.
2. Непосредственно в текст подготовленного к внесению в представительный орган проекта решения могут быть включены следующие положения:
- 1) о сроке и порядке вступления в силу решения представительного органа или отдельных его положений;
  - 2) о признании утратившими силу и о приостановлении действия ранее принятых решений представительного органа или отдельных их положений в связи с принятием данного проекта решения представительного органа.
2. Проекты решений представительного органа, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета муниципального образования, могут быть внесены на рассмотрение представительного органа только по инициативе Главы администрации или при наличии заключения Главы администрации.
3. Проекты решений представительного органа, заключения, отчеты и другие необходимые материалы, направляемые в представительный орган, представляются на бумажном носителе и в электронном виде посредством электронной почты.

## **Статья 68**

1. Поступивший в представительный орган проект решения представительного органа регистрируется, анализируется (с привлечением при необходимости специалистов аппарата представительного органа) и направляется Главе района. При регистрации проекта решения представительного органа фиксируется время и дата его поступления.
2. Датой официального внесения проекта решения представительного органа считается дата его регистрации в представительном органе.
3. Проект решения представительного органа, не соответствующий требованиям, предусмотренным статьей 68 настоящего Регламента, не регистрируется и возвращается субъекту правотворческой инициативы.

## **Статья 69**

1. Глава района в течение 5 календарных дней со дня регистрации внесенного проекта решения представительного органа рассматривает его и направляет проект решения и материалы к нему в комиссию, определив при этом её профиль, в случаях, предусмотренных подпунктом 6 пункта 1 статьи 68 настоящего Регламента, Главе администрации на заключение, а в случаях, предусмотренных Уставом, в контрольно-счетную комиссию представительного органа.

2. Предварительное рассмотрение проектов решений представительного органа, поступивших в представительный орган, осуществляется комиссиями, как правило, в 20 дневный срок, если Главе района не поступит иного предложения от профильной комиссии.

3. По инициативе профильной комиссии Глава района направляет проекты решений представительного органа Главе администрации, иным должностным лицам для подготовки заключений, отзывов, предложений и замечаний.

4. При принятии комиссией решений по рассматриваемым проектам, решений представительного органа и иным документам и материалам учитываются заключения Главы администрации, иных должностных лиц, которым проект направлялся на заключение, а также иные необходимые заключения, отзывы, предложения и замечания.

5. Профильная комиссия с учетом заключений, указанных в пункте настоящей статьи, принимает одно из следующих решений:

1) о принятии либо отклонении рассматриваемого проекта решения представительного органа и при необходимости поправки к нему, согласованные с субъектом правотворческой инициативы;

2) предложить субъекту правотворческой инициативы изменить текст проекта решения представительного органа с учетом заключений, отзывов, предложений и замечаний и внести проект решения представительного органа взамен ранее направленного. Данное решение профильной комиссии, оформленное в установленном порядке, направляется Главе района, который извещает субъект правотворческой инициативы о принятом решении в срок не более 30 календарных дней;

3) предложить субъекту правотворческой инициативы отозвать внесенный им проект решения представительного органа в случае несоответствия его Конституции Российской Федерации, федеральному или областному законодательству, Уставу и (или) иным муниципальным нормативным правовым актам либо нецелесообразности его принятия ввиду отсутствия его актуальности и практической значимости. Данное решение профильной комиссии, оформленное в установленном порядке, направляется Главе района, который извещает субъект правотворческой инициативы о принятом решении в срок не более 30 календарных дней.

6. До принятия решения представительного органа субъект правотворческой инициативы, внесший проект решения представительного органа, имеет право:

1) изменить текст проекта решения представительного органа и внести в представительный орган измененный проект решения взамен ранее направленного;

2) отозвать внесенный проект решения представительного органа путем подачи письменного заявления на имя Главы района.

## **Глава 10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ, ПОДПИСАНИЯ, ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ РЕШЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

### **Статья 70**

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется в двух чтениях (в первом чтении проект решения принимается за основу, во втором чтении - в целом), если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

2. Проект решения, подготовленный к рассмотрению на очередном заседании, и материалы к нему направляются Главе администрации, председателю контрольно-счетной комиссии, в прокуратуру и инициатору, внесшему проект решения, не позднее чем за 10 дней до дня рассмотрения проекта решения на заседании представительного органа.

Документы, предусмотренные в первом абзаце настоящего пункта, по согласованию с указанными лицами могут направляться им в электронной форме.

## **Статья 71**

1. При рассмотрении проекта решения в первом чтении обсуждается его концепция, дается оценка соответствия основных положений проекта решения Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, законам Калужской области, Уставом, его актуальности и практической значимости.

2. Обсуждение начинается с доклада инициатора, внесшего проект решения, или его представителя и содоклада представителя, ответственного за подготовку, за исключением случаев, предусмотренных частью четвертой настоящей статьи.

3. Обсуждение проекта решения, внесенного инициаторами, начинается с обоснования представителями указанных инициаторов необходимости принятия проекта решения и заканчивается их заключительным словом, в котором содержится анализ высказанных в ходе обсуждения проекта решения предложений и замечаний.

4. В случае, если проект решения не может быть рассмотрен представительным органом по причине отсутствия на заседании инициатора, внесшего проект решения, или его представителя, рассмотрение проекта решения переносится на другое заседание представительного органа.

Если при рассмотрении проекта решения на заседании вновь отсутствует инициатор, внесший проект решения, или его представитель, по предложению представителя, ответственного за подготовку, проект решения рассматривается представительным органом без участия указанного инициатора или его представителя. Обсуждение проекта решения в таком случае начинается с доклада ответственного представителя.

## **Статья 72**

1. По результатам обсуждения проекта решения в первом чтении представительный орган может принять проект решения за основу и продолжить работу над ним с учетом предложений и замечаний в виде поправок.

2. После окончания обсуждения проекта решения на голосование ставится предложение о принятии проекта решения в первом чтении. Решение о принятии проекта решения в первом чтении считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения в первом чтении не набрало необходимого числа голосов, то он считается отклоненным без дополнительного

голосования. Такое решение оформляется протокольно (соответствующей записью в протоколе заседания) без издания отдельного правового акта. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается инициатору (инициаторам).

3. В случае принятия проекта решения в первом чтении представительный орган устанавливает срок представления поправок к проекту решения, либо рассматривает предложения и замечания в виде поправок сразу после принятия проекта решения в первом чтении. Срок представления поправок, как правило, не может быть менее 5 дней.

4. В случае принятия проекта решения в первом чтении председательствующий может поставить на голосование предложение председателя ответственного комитета о принятии проекта решения во втором чтении, исключая его процедуры.

### **Статья 73**

1. В случае принятия предложения председателя ответственной комиссии об обсуждении предложений и замечаний в виде поправок сразу после принятия проекта решения за основу председательствующий предоставляет слово автору предложений и замечаний в виде поправок, который обосновывает свои позиции в выступлениях продолжительностью до одной минуты на каждую поправку.

2. Если у депутатов возражений по поправкам не имеется, председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии в целом поправок.

3. Если у депутатов имеются возражения против внесения в текст проекта решения каких-либо поправок из числа рекомендуемых автором поправок к принятию, то председательствующий сначала ставит на голосование вопрос о принятии поправок, рекомендуемых автором, для внесения в текст проекта решения и против которых не имеется возражений, а затем отдельно о каждой поправке, по которой имеются возражения.

4. Решение о принятии поправок к проекту решения принимается большинством от числа избранных депутатов.

5. По окончании голосования по поправкам председательствующий ставит на голосование предложение о принятии проекта решения в целом (во втором чтении). Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения в целом не набрало необходимого числа голосов, то проект решения считается отклоненным.

### **Статья 74**

1. После принятия проекта решения за основу (в первом чтении) при наличии значительного числа замечаний, предложений и поправок представительный орган может направить указанный проект решения в ответственную комиссию на доработку.

2. Поправки к проекту решения, принятому в первом чтении, вносятся в ответственную комиссию в виде изменения редакции статей, либо в виде дополнения проекта решения конкретными статьями, либо в виде предложений об исключении конкретных слов, пунктов, частей или статей проекта решения в форме таблицы поправок.

3. Поправки к проекту решения, принятому в первом чтении, вправе вносить субъекты правотворческой инициативы.
4. Ответственная комиссия изучает и обобщает внесенные замечания, предложения и поправки.
5. В случае если, по мнению ответственного, подготовка проекта решения к рассмотрению представительного органа во втором чтении нецелесообразна либо проект решения утратил свою актуальность, ответственный комитет вносит на рассмотрение представительного органа мотивированное предложение об отклонении данного проекта решения.
6. Ответственная комиссия направляет председателю представительного органа для последующего представления на рассмотрение представительного органа:
  - 1) текст проекта решения с учетом поправок, рекомендуемых к принятию (с выделением изменений текста проекта решения, принятого в первом чтении);
  - 2) юридическое заключение на проект решения.

## **Статья 75**

1. В начале второго чтения проекта решения с докладом выступает представитель ответственного.
2. Докладчик сообщает об итогах рассмотрения проекта решения в ответственной комиссии, о поступивших поправках и результатах их рассмотрения. Затем выступают глава местной администрации или его представитель, инициатор, внесший проект решения, или его представитель. Председательствующий выясняет, имеются ли возражения депутатских объединений, депутатов или приглашенных на заседание иных инициаторов и их представителей, а также представителя контрольно-счетного органа, прокуратуры против поправок, рекомендуемых ответственной комиссией для внесения в текст проекта решения, рассматриваемого во втором чтении. Если возражений не имеется, председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии в целом поправок, рекомендуемых ответственной комиссией для внесения в текст данного проекта решения.
3. Если у Главы района, депутатов, Главы местной администрации или его представителя или приглашенных на заседание иных инициаторов и их представителей, а также представителя контрольно-счетного органа, прокуратуры имеются возражения против внесения в текст проекта решения каких-либо поправок из числа рекомендуемых автором поправок к принятию, то председательствующий сначала ставит на голосование вопрос о принятии поправок, рекомендуемых автором поправок для внесения в текст проекта решения и против которых не имеется возражений, а затем отдельно о принятии каждой поправки, по которой имеются возражения.
4. Решение о принятии поправок к проекту решения принимается большинством от числа избранных депутатов.
5. По окончании голосования по поправкам председательствующий ставит на голосование предложение о принятии проекта решения во втором чтении (в целом). Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения во втором чтении не набрало необходимого числа голосов, проект решения считается отклоненным.

## **Статья 76**

1. Принятые представительным органом решения в течение семи дней со дня их принятия подписываются Главой района и направляются:

- 1) на подписание и официальное опубликование (обнародование)- решения нормативного характера;
- 2) на официальное опубликование - решения ненормативного характера.

## **Глава 11. РАССМОТРЕНИЕ АКТОВ ПРОКУРОРСКОГО РЕАГИРОВАНИЯ**

### **Статья 77**

1. Поступивший в адрес представительного органа акт прокурорского реагирования регистрируется в аппарате представительного органа и в тот же день направляется Главе района.

2. Глава района направляет поступивший акт прокурорского реагирования в профильную комиссию для предварительного рассмотрения.

3. Акт прокурорского реагирования, затрагивающий вопросы ведения нескольких постоянных комиссий, должен быть направлен для проработки и обсуждения в каждую из этих комиссий.

5. Акт прокурорского реагирования также направляются в юридический отдел администрации района для подготовки отзыва.

6. По решению Главы района или комиссии акт прокурорского реагирования может быть направлен в Администрацию района.

### **Статья 78**

1. Акт прокурорского реагирования подлежат рассмотрению на ближайшем заседании комиссии.

2. О дне заседания комиссии, на котором будет рассматриваться акт прокурорского реагирования, сообщается прокурору района в письменной форме за пять дней до проведения заседания, в том числе с использованием факсимильной связи или электронной почты.

3. Рассмотрение акта прокурорского реагирования на заседании комиссии осуществляется в следующем порядке:

- 1) заслушивание доклада прокурора (его представителя);
- 2) рассмотрение отзыва юридического отдела;
- 3) отзыв других комиссий представительного органа (при наличии);
- 4) рассмотрение отзыва Администрации района (при наличии).

4. По итогам рассмотрения акта прокурорского реагирования комиссия может принять следующие решения:

- 1) рекомендовать представительному органу признать акт прокурорского реагирования обоснованным и подлежащим удовлетворению;
- 2) рекомендовать представительному органу признать акт прокурорского реагирования обоснованным и подлежащим удовлетворению в определенной части, а в остальной части- необоснованным и не подлежащим удовлетворению;
- 3) рекомендовать представительному органу признать акт прокурорского реагирования необоснованным и не подлежащим удовлетворению.

5. комиссия направляет Главе района для включения в проект повестки дня очередного заседания сессии представительного органа:

- 1) акт прокурорского реагирования ;
- 2) проект решения представительного органа, принятый по результатам рассмотрения комиссии;
- 3) заключение юридического отдела;
- 4) отзыв других комиссий (при наличии);
- 5) рассмотрение отзыва Администрации муниципального района (при наличии).

В проекте решения может указываться срок разработки соответствующего нормативного правового акта представительного органа.

6. Предлагаемый комиссией проект решения представительного органа подлежит обязательному включению в проект повестки дня ближайшего заседания сессии представительного органа и рассматривается в порядке, установленном в настоящем Регламенте.

7. Информация о результатах рассмотрения актов прокурорского реагирования направляется за подписью Главы района либо должностного лица, в прокуратуру района, в установленные сроки.

В случае, если в указанные сроки в силу объективных причин рассмотрение актов прокурорского реагирования обеспечить не представляется возможным, то Глава района, лицо, его замещающее, либо по его поручению заместитель председателя представительного органа обращается к прокурору района с информацией о причинах задержки рассмотрения и ходатайством о продлении срока рассмотрения.

8. При удовлетворении акта прокурорского реагирования в ответе о результатах его рассмотрения указываются меры, принятые представительным органом по устранению выявленных нарушений. В случае, если в представлении предложено решить вопрос об ответственности виновных в выявленных нарушениях должностных лиц, указываются также принятые меры ответственности с приложением копии соответствующего правового акта.

9. При удовлетворении акта прокурорского реагирования к ответу о результатах его рассмотрения прилагается копия муниципального правового акта об отмене (изменении) противоречащего законодательству муниципального нормативно правового акта, на который был принесен протест.

## **Глава 12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА С МОЛОДЕЖНЫМ ПАРЛАМЕНТОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

### **Статья 79**

1. С целью реализации на территории Дзержинского района молодежной политики в порядке, установленном решением представительного органа, создается Молодежный парламент Дзержинского района (далее по тексту - Молодежный парламент).

2. Молодежный парламент не является юридическим лицом, осуществляет функции коллегиального и совещательного органа при представительном органе и в своей непосредственной деятельности подотчетен ему.

3. Представительный орган, взаимодействуя с Молодежным парламентом:

- а) направляет в Молодежный парламент проекты нормативных правовых актов в сфере молодежной политики, внесенные на рассмотрение представительного органа;
- б) рассматривает предложения Молодежного парламента о разработке и принятии проектов нормативных правовых актов, направленных на развитие молодежной политики;
- в) рассматривает информацию об изучении Молодежным парламентом вопросов о положении молодежи в районе, о наиболее актуальных проблемах молодежи, деятельности молодежных общественных объединений, представленную Молодежным парламентом.

## **Статья 80**

1. Предложения Молодежного парламента о разработке и принятии проектов нормативных правовых актов, направленных на развитие молодежной политики, рассматриваются представительным органом на заседании постоянных комиссий с участием членов Молодежного парламента.
2. Проекты решений представительного органа в сфере молодежной политики рассматриваются представительным органом в порядке, установленном настоящим Регламентом, с участием членов Молодежного парламента.
3. Результаты рассмотрения предложений Молодежного парламента о разработке и принятии проектов нормативных правовых актов, направленных на развитие молодежной политики, решения представительного органа в сфере молодежной политики доводятся Главой района до сведения Молодежного парламента в течение 10 календарных дней со дня их принятия.

## **Статья 81**

1. Члены Молодежного парламента вправе присутствовать на заседаниях постоянных комиссий и на заседаниях представительного органа.
2. Молодежный парламент извещается о дате проведения заседаний постоянных комиссий не позднее чем за 2 календарных дня до дня проведения заседания указанных комиссий.
3. Молодежный парламент извещается о дате проведения и вопросах, включенных в повестку дня очередной сессии представительного органа, не позднее чем за 5 дней до дня проведения сессии представительного органа.

## **Статья 82**

Направленная Молодежным парламентом информация об изучении вопросов о положении молодежи в районе, наиболее актуальных проблемах молодежи, деятельности молодежных общественных объединений рассматривается на очередном заседании представительного органа.

## **Раздел 13. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА С КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



## **Статья 83**

1. Постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля в соответствии со статьей 33.1. Устава является контрольно-счетная комиссия муниципального района «Дзержинский район» (далее по тексту - Контрольно-счетная комиссия), образованная представительным органом.
2. Представительным органом устанавливается структура и штатная численность Контрольно-счетной комиссии.
3. Председатель Контрольно-счетной комиссии назначается представительным органом по результатам конкурса на замещение вакантной должности. Глава района заключает трудовой договор с председателем Контрольно-счетной комиссии.
4. Контрольно-счетная комиссия подотчетна представительному органу.

## **Раздел 14. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

### **Статья 84**

Основные формы взаимодействия администрации района и представительного органа:

1. Администрация района и представительный орган обязаны взаимодействовать в интересах населения на основе разграничения функций и полномочий, руководствуясь общностью решаемых задач, принципами народовластия, законности и гласности.
2. Представительный орган и администрация района направляют друг другу планы работ, принятые акты и другую информацию.
3. Постановления и распоряжения Главы администрации направляются в представительный орган. Представительный орган вправе обратиться к Главе администрации с предложением о внесении изменений в указанные акты, приостановлении или отмене их действия.

## **Глава 15. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

### **Статья 85**

1. Представительный орган непосредственно, а также через постоянные комиссии и иные рабочие органы представительного органа осуществляет контроль за деятельностью всех органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования.

2. Контрольная деятельность осуществляется представительным органом непосредственно, а также через временные депутатские комиссии.

3. Контрольная деятельность представительного органа осуществляется в следующих основных формах:

1) рассмотрения (заслушивания) отчетов Главы Района, Главы администрации, председателя Контрольно-счетной комиссии, иных должностных лиц местного самоуправления местной администрации, руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений (далее – отчеты);

2) рассмотрения на заседаниях представительного органа либо на его комиссиях вопросов, относящихся к сфере ведения представительного органа;

3) направления депутатских запросов.

4. При осуществлении контрольных полномочий представительный орган и его комиссии имеют право:

1) запрашивать у Главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

2) вносить на заседания Совета и его комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

3) требовать у проверяемых муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

## **Статья 86**

1. Депутат представительного органа или группа депутатов представительного органа вправе внести на рассмотрение представительного органа обращение к Главе района, иным должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального образования, а также к Главе администрации и должностным лицам администрации района.

2. Депутатский запрос вносится в письменной форме и включается в повестку дня заседания в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом принимается большинством голосов от числа избранных депутатов представительного органа.

4. Должностное лицо, к которому направлен депутатский запрос, обязано дать письменный ответ на него в десятидневный срок со дня его получения, если иное не предусмотрено Уставом.

5. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается

председательствующим на заседании представительного органа или доводится до сведения депутатов иным путем.

## **Статья 87**

1. Представительный орган ежегодно рассматривает отчет Главы администрации о его деятельности.

2. Представительный орган не реже одного раза в полугодие заслушивает отчет Главы администрации по вопросам выполнения решений представительного органа, местного бюджета муниципального образования, реализации планов и программ развития муниципального образования. Отчет не позднее чем за 10 дней до его представления на заседании представительного органа передается Главой администрации председателю представительного органа для направления на предварительное рассмотрение соответствующих постоянных комиссий и иных рабочих органов представительного органа в целях подготовки содокладов.

3. Представительный орган может утвердить или не утвердить заслушанный отчет руководствуясь Положением о порядке представления и рассмотрения ежегодного отчета главы муниципального образования.

Если отчет не утверждается, он возвращается Главе администрации на доработку с замечаниями и указанием сроков устранения недостатков.

Решение об утверждении отчета может содержать предложения и замечания, которые Глава местной администрации обязан учесть при планировании и проведении работы в следующем году.

4. По решению представительного органа Глава администрации не реже одного раза в полугодие представляет в представительный орган письменные отчеты заместителей Главы администрации о работе структурных подразделений районной администрации, деятельность которых координируется и контролируется соответствующими заместителями Главы администрации, а также подведомственных местной администрации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

5. Представительный орган вправе непосредственно на заседаниях представительного органа, заседаниях постоянных комиссий и иных рабочих органов представительного органа заслушать отчеты о деятельности заместителей главы местной администрации, руководителей структурных подразделений администрации, контрольно-счетной комиссии муниципального района, иных органов местного самоуправления, руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

6. Решение о заслушивании отчета в соответствии с пунктом 5 настоящей статьи, содержащее указание даты проведения отчета и перечня вопросов, интересующих депутатов представительного органа, направляется соответствующему должностному лицу не менее чем за 10 дней до дня проведения отчета.

7. Комиссия или группа депутатов представительного органа в количестве не менее 1/3 от числа депутатов может предложить представительному органу принять решение о заслушивании внеочередного отчета Главы администрации.

8. По итогам очередного или внеочередного отчета представительный орган принимает решение с оценкой деятельности Главы администрации.

## **Статья 88**

1. Решения, принимаемые представительным органом, подлежат контролю.
2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяются либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении представительного органа.
3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения представительного органа вправе:
  - 1) снять решение с контроля как выполненное;
  - 2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
  - 3) продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган.

## **Статья 89**

Порядок контроля за составлением и рассмотрением проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, утверждения и исполнения бюджета, осуществления контроля за его исполнением, утверждения годового отчета об исполнении бюджета муниципального района определяется Положением о бюджетном процессе в муниципальном районе «Дзержинский район», утверждаемом представительным органом.

## **Статья 90**

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития муниципального образования.

## **Статья 91**

1. Контроль за соблюдением Регламента возлагается на Главу района.
2. При нарушении депутатом порядка на заседании представительного органа или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:
  - 1) призыв к порядку;
  - 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
  - 3) порицание.
3. Призвать к порядку вправе только председатель представительного органа, заместитель председателя представительного органа.  
Депутат призывается к порядку, если он:
  - 1) выступает без разрешения председателя представительного органа либо председателя комиссии;
  - 2) допускает в речи оскорбительные выражения;
  - 3) 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 представительным органом большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению Главы района и без дебатов.

Порицание выносится депутату:

1) после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования Главы района;

2) на заседании организовавшему беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

3) оскорбил представительный орган или Главу района.

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

7. Отсутствие депутата на заседаниях представительного органа или комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

1) вынесение публичного порицания в адрес депутата;

2) обнародование сведений об отсутствии депутата на заседаниях представительного органа или его комиссии.

Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании представительного органа по представлению Главы района или его заместителя председателя представительного органа, большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

## **Раздел IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 92**

1. Регламент представительного органа, изменения к нему принимаются большинством голосов, но не менее двух третей от установленной численности депутатов и оформляются решением представительного органа.

2. Регламент, а также решения о внесении изменений в него вступают в силу со дня их принятия, если представительный орган не примет иное решение.

3. Процедуры проведения заседаний, рассмотрения иных вопросов деятельности представительного органа, не предусмотренных настоящим Регламентом, принимаются на заседании большинством от установленного числа депутатов, оформляются протокольно и действуют со дня их принятия.

### **Статья 93**

Предложения об изменении настоящего Регламента, внесенные комиссией представительного органа или группой депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов, включаются Главой района без голосования в план работы нормотворческой работы и рассматриваются во внеочередном порядке.

### **Статья 94**

Настоящий регламент вступает в силу с момента его принятия.