

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОКТЯБРЬСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от « 26 » декабря 2018 года № 49-5/324

Об утверждении регламента

Октябрьской районной Думы

в новой редакции

В соответствии с Законом Волгоградской области от 1 июля 2015 г. N 86-ОД «О внесении изменения в статью 2 Закона Волгоградской области от 29 мая 2014 г. N 70-ОД «О некоторых вопросах формирования органов местного самоуправления в Волгоградской области», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B985B419A8077BFD11D1B288247246458DD2092C64CD2639606E39ED6C2AF105AA30A82BF0ABB6318t8t0K) Октябрьского муниципального района, Октябрьская районная Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить [регламент](#P34) Октябрьской районной Думы в новой редакции согласно приложению.

2. [Решение](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B9B54499F8575E2DB15422480402B3B5DDA3192C64ECC67901DEACA86t8tEK) Октябрьской районной Думы от 03.12.2009 года N 2-4/9 «Об утверждении Регламента Октябрьской районной Думы в новой редакции» (в ред. решений Октябрьской районной Думы от 30.07.2010 [N 10-4/71](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B9C5D409C8E75E2DB15422480402B3B4FDA699EC74CD2669708BC9BC3D3F71C59BF1581A316B962t1t1K), от 29.10.2010 [N 13-4/91](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B9C5F489D8775E2DB15422480402B3B4FDA699EC74CD2669708BC9BC3D3F71C59BF1581A316B962t1t1K), от 30.03.2012 [N 34-4/193](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B9E5D409C8375E2DB15422480402B3B4FDA699EC74CD2669708BC9BC3D3F71C59BF1581A316B962t1t1K), от 31.05.2012 [N 36-4/205](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B9E5F409B8475E2DB15422480402B3B4FDA699EC74CD2669708BC9BC3D3F71C59BF1581A316B962t1t1K), от 05.09.2014 [N 62-4/342](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B985C469D8476BFD11D1B288247246458DD2092C64CD2669206E39ED6C2AF105AA30A82BF0ABB6318t8t0K), от 27.02.2015 [N 8-5/22](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B985D459B8F78BFD11D1B288247246458DD2092C64CD2669206E39ED6C2AF105AA30A82BF0ABB6318t8t0K), от 11.12.2015 [N 17-5/73](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B985F419B877BBFD11D1B288247246458DD2092C64CD2669206E39ED6C2AF105AA30A82BF0ABB6318t8t0K)) признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу после истечения срока полномочий главы Октябрьского муниципального района, избранного до дня вступления в силу [Закона](consultantplus://offline/ref=9D2C6295E1567330AC211D535FF4CAAC566280333D0E207BD7E021525F673E63DDDAB7C251A14543BEF4509A74AF97DE0Fq0N2E) Волгоградской области от 1 июля 2015 г. N 86-ОД «О внесении изменения в статью 2 Закона Волгоградской области от 29 мая 2014 г. N 70-ОД «О некоторых вопросах формирования органов местного самоуправления в Волгоградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Октябрьской районной Думы по вопросам местного самоуправления.

Глава Октябрьского

муниципального района С.Е.Ерков

Приложение

к решению Октябрьской районной Думы

от 26 декабря 2018 г. N 49-5/324

РЕГЛАМЕНТ

ОКТЯБРЬСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1.

1. Регламент Октябрьской районной Думы (далее - Регламент) является нормативным актом, регулирующим общий порядок деятельности, устанавливающим основные правила и процедуру работы Октябрьской районной Думы (далее - районная Дума), ее постоянных комиссий, рабочих групп, депутатских объединений, служит созданию организационных и правовых основ ее деятельности и обеспечению законности принимаемых решений, гарантии прав депутата при выработке и принятии решений.

2. Регламент обязателен для исполнения депутатами районной Думы, ее органами, аппаратом Думы, а также лицами, принимающими участие в работе Думы.

Статья 2.

Регламент районной Думы, изменения и дополнения к нему принимаются и вступают в силу с момента принятия, если иное не оговорено специальным решением. Предложения по изменениям, дополнениям в Регламент вносятся по инициативе депутатов, комиссий районной Думы, депутатских объединений, включаются в повестку дня заседаний районной Думы и рассматриваются в первоочередном порядке.

Статья 3. Основные понятия, используемые в тексте

В тексте настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

- Устав - основной нормативный правовой акт, устанавливающий компетенцию и правовой статус районной Думы, с которым соотносятся акты, решения и действия;

- заседание районной Думы - собрание депутатов районной Думы с последующим принятием правовых актов;

- заседание - собрание членов постоянных комиссий районной Думы, рабочих групп, депутатских объединений с последующим принятием документов, носящих рекомендательный характер;

- депутатская фракция - форма организационного объединения депутатов районной Думы - членов политической партии, общественной политической организации;

- депутатская группа - форма организационного объединения депутатов районной Думы для совместной деятельности по осуществлению своих полномочий на основе общности интересов, профессии, деятельности;

- кворум - минимально допустимое число депутатов, присутствующих на заседании районной Думы, необходимое для признания его правомочным. Заседание районной Думы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от установленного числа депутатов;

- установленное число депутатов - число депутатов, определенное [частью 3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B985B419A8077BFD11D1B288247246458DD2092C64CD2609603E39ED6C2AF105AA30A82BF0ABB6318t8t0K) Устава Октябрьского муниципального района;

- квалифицированное большинство - две третьих от установленного числа депутатов районной Думы, необходимые для принятия соответствующих решений путем голосования;

- перерыв - промежуток времени, на который прекращается (приостанавливается) заседание (совещание, собрание);

- коллегиальность - форма организации деятельности депутатов районной Думы, выражающаяся в совместном свободном и деловом обсуждении и решении вопросов, входящих в компетенцию районной Думы;

- должностное лицо районной Думы - выборное лицо, осуществляющее постоянно или временно функции представителя районной Думы во взаимоотношениях с государственными, муниципальными органами, общественными организациями, гражданами и занимающее в районной Думе постоянно или временно должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей по специальному поручению;

- решение – правовой акт, принимаемый по вопросам, связанным с осуществлением полномочий районной Думы;

- постоянная комиссия - орган районной Думы, который обеспечивает участие депутатов в предварительном рассмотрении и подготовке вопросов, относящихся к ведению районной Думы;

- нормативный правовой акт - официальный письменный документ, решение, порождающий определенные правовые последствия и устанавливающий нормы права, регламентирующие определенную сферу отношений на территории Октябрьского муниципального района;

- правомерность (законность) - соответствие деятельности или результатов деятельности районной Думы, ее органов, депутатов, сотрудников ее аппарата требованиям, содержащимся в нормах права;

- выборные должности – должности в районной Думе, замещаемые путем избрания;

- председательствующий - возглавляющий или ведущий заседание районной Думы либо комиссии, собрание депутатов, совещание, собрание сотрудников аппарата районной Думы;

- совещательный голос - право участвовать в работе районной Думы, ее органов с консультативными функциями без права на участие в голосовании;

- тайное голосование - вид голосования, при котором исключен контроль за волеизъявлением голосующего;

- отзыв депутата - досрочное прекращение полномочий депутата районной Думы.

Раздел 2. СТРУКТУРА РАЙОННОЙ ДУМЫ

Глава 1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РАЙОННОЙ ДУМЫ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 4. Председатель районной Думы

1. Председатель районной Думы - выборное должностное лицо, руководящее деятельностью районной Думы. Председатель районной Думы отвечает за организацию ее работы, представляет районную Думу во взаимоотношениях с государственными, муниципальными органами, общественными организациями и гражданами, может осуществлять свои полномочия как на постоянной так и не на постоянной основе.

2. Председатель районной Думы избирается на заседании районной Думы из числа депутатов открытым голосованием на срок полномочий районной Думы и исполняет свои обязанности до момента начала работы районной Думы нового созыва.

3. Кандидатуры для избрания на должность председатель районной Думы предлагаются депутатами районной Думы либо путем самовыдвижения.

4. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя районной Думы, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

5. По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность председателя районной Думы, кроме заявивших самоотвод, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты вправе выступить с программой предстоящей деятельности, а также отвечают на вопросы депутатов районной Думы.

Выдвижение и обсуждение кандидатов прекращается по решению депутатов районной Думы.

6. После обсуждения кандидатур, выдвинутых для избрания на должность председателя районной Думы, кроме заявивших самоотвод, районная Дума утверждает список кандидатур для последующего поочередного открытого голосования.

7. Кандидат считается избранным на должность председателя районной Думы, если за него проголосовало более 1/2 от установленного числа депутатов районной Думы. В случае если ни одна из кандидатур не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов по отношению к другим кандидатам.

Если ни один из двух кандидатов не набрал по итогам голосования требуемого числа голосов, то проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатур, включая и ранее участвовавших.

По вопросу избрания председателя районной Думы принимается соответствующее решение.

8. Председатель районной Думы подконтролен и подотчетен районной Думе и может быть освобожден от должности путем открытого голосования на заседании районной Думы.

9. По решению депутатов районной Думы по вопросу освобождения от должности председателя Октябрьской районной Думы или его добровольной отставки заседание может проводиться в закрытом виде с последующим доведением до избирателей принятого решения через средства массовой информации.

10. Вопрос об освобождении от должности председателя районной Думы включается в повестку дня по письменному требованию не менее 1/3 от установленного числа депутатов районной Думы.

Решение об освобождении от должности председателя районной Думы считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов районной Думы.

11. Решение о досрочном прекращении полномочий, в случае отставки по собственному желанию, председателя районной Думы принимается в течение 14 дней со дня подачи в Октябрьскую районную Думу соответствующего заявления. Если Октябрьская районная Дума не примет решение в указанный срок, то полномочия председателя считаются прекращенными со следующего дня по истечении указанного срока.

Статья 5. Председатель районной Думы

1. Полномочия председателя районной Думы:

1) осуществляет руководство подготовкой заседаний Октябрьской районной Думы и вопросов, вносимых на ее рассмотрение;

2) созывает заседания Октябрьской районной Думы, доводит до сведения депутатов Октябрьской районной Думы время и место их проведения, а также проект повестки дня;

3) ведет заседания Октябрьской районной Думы, ведает внутренним распорядком в соответствии с Регламентом Октябрьской районной Думы;

4) осуществляет руководство работой аппарата Октябрьской районной Думы;

5) принимает решения по вопросам поступления на муниципальную службу, нахождения на муниципальной службе и прекращения муниципальной службы муниципальных служащих аппарата районной Думы;

6) в соответствии с действующим законодательством присваивает классные чины муниципальным служащим аппарата районной Думы;

7) оказывает содействие депутатам Октябрьской районной Думы в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

8) дает поручения постоянным комиссиям, депутатским группам, депутатам районной Думы по контролю за исполнением законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области;

9) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Октябрьской районной Думы;

10) подписывает все решения, протоколы заседаний и другие документы районной Думы;

11) координирует деятельность постоянных комиссий, депутатских групп;

12) организует в районной Думе прием обращений, заявлений, жалоб граждан и их своевременное рассмотрение;

13) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным на подготовку и проведение заседаний Октябрьской районной Думы, работу аппарата и его содержание и по другим расходам, связанным с деятельностью Октябрьской районной Думы и депутатов, открывает и закрывает расчетные счета Октябрьской районной Думы в банках;

14) от имени районной Думы подписывает исковые заявления и заявления, направляемые в суды общей юрисдикции или арбитражные суды;

15) от имени районной Думы осуществляет действия заказчика в сфере закупок для обеспечения нужд районной Думы;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района.

Статья 6. Заместитель председателя районной Думы

1. Заместитель председателя районной Думы избирается на заседании районной Думы из числа депутатов открытым голосованием на срок полномочий районной Думы.

Заместитель председателя районной Думы исполняет свои полномочия на непостоянной основе.

2. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя районной Думы, если за него проголосовало более 1/2 от числа депутатов, присутствующих на заседании районной Думы.

Кандидатуры на должность заместителя председателя районной Думы могут быть предложены председателем районной Думы, депутатскими фракциями и депутатскими группами, отдельными депутатами, в том числе в порядке самовыдвижения.

3. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя районной Думы включается в повестку дня по решению председателя районной Думы или по письменному требованию не менее 1/3 от установленного числа депутатов районной Думы.

Голосование по вопросу об освобождении от должности заместителя председателя районной Думы проводится открыто.

Решение об освобождении от должности заместителя председателя районной Думы считается принятым, если за него проголосовало более 1/2 от числа депутатов, присутствующих на заседании районной Думы.

4. В случае отсутствия председателя районной Думы или невозможности выполнения им своих обязанностей, а также в случае досрочного прекращения им своих полномочий, заместитель председателя Октябрьской районной Думы временно осуществляет его полномочия.

Временное исполнение обязанностей председателя районной Думы возлагается на заместителя председателя районной Думы распоряжением председателя районной Думы.

5. Решение о досрочном прекращении полномочий, в случае отставки по собственному желанию, заместителя председателя районной Думы принимается в течение 14 дней со дня подачи в Октябрьскую районную Думу соответствующего заявления. Если Октябрьская районная Дума не примет решение в указанный срок, то полномочия заместителя председателя считаются прекращенными со следующего дня по истечении указанного срока.

Глава 2. ОРГАНЫ: СОВЕТ, ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ

И РАБОЧИЕ ГРУППЫ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 7. Совет районной Думы

1. Совет районной Думы (далее - Совет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом районной Думы.

2. Совет осуществляет свою деятельность на основании Положения о Совете, утвержденного решением районной Думы.

3. Совет создается на срок полномочий очередного созыва районной Думы в целях повышения эффективности деятельности районной Думы и координации деятельности постоянных комиссий районной Думы.

Основной формой деятельности Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4. В состав Совета входят председатель районной Думы, заместитель председателя районной Думы, председатели постоянных комиссий. Председательствует на заседаниях Совета Думы председатель районной Думы, в случае его отсутствия - заместитель председателя районной Думы, в случае отсутствия председателя постоянной комиссии в работе Совета принимают участие депутаты из числа членов постоянной комиссии по согласованию с председателем постоянной комиссии.

Статья 8. Постоянные комиссии

1. Районная Дума из числа депутатов образует постоянные комиссии - постоянно действующие коллегиальные органы районной Думы для осуществления нормотворческой деятельности, для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению районной Думы, содействия исполнению законодательства Российской Федерации, законодательства Волгоградской области и иных нормативных правовых актов, а также контроля за деятельностью исполнительных органов и организаций Октябрьского муниципального района в пределах своей компетенции.

2. Состав каждой постоянной комиссии районной Думы определяется на основании личных заявлений депутатов районной Думы и утверждается районной Думой. В состав постоянной комиссии районной Думы должно входить не менее трех депутатов.

Депутат районной Думы может быть членом не более двух постоянных комиссий.

Председатель постоянной комиссии избирается из ее состава большинством голосов от числа членов постоянной комиссии. Решение об избрании председателя постоянной комиссии утверждается районной Думой большинством голосов от числа избранных депутатов по представлению постоянной комиссии и оформляется решением на заседании районной Думы.

3. Решение об освобождении председателя постоянной комиссии принимается на ее заседании простым большинством голосов от списочного состава членов комиссии и утверждается решением районной Думы открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов районной Думы по представлению комиссии.

4. Заместитель председателя постоянной комиссии избирается членами соответствующей постоянной комиссии простым большинством голосов от списочного состава членов комиссии.

5. Решение о создании, реорганизации или ликвидации постоянной комиссии оформляется решением районной Думы.

Статья 9.

1. Основными задачами постоянной комиссии являются:

1) разработка и предварительное рассмотрение проектов решений районной Думы;

2) предварительное рассмотрение и подготовка вопросов, относящихся к ведению районной Думы;

3) осуществление парламентского контроля в пределах своей компетенции и по поручению районной Думы;

4) представление на заседание районной Думы докладов, содокладов, обзоров, аналитических и иных материалов;

5) организация по поручению районной Думы депутатских расследований;

6) проведение публичных (депутатских) слушаний по вопросам, отнесенным к ее ведению и представляющих общественный интерес;

7) разработка и внесение на рассмотрение Волгоградской областной Думы предложений в перспективный план законотворческой деятельности;

8) сбор и анализ информации по проблемам, относящимся к ведению постоянной комиссии;

9) иные задачи в соответствии с направлениями деятельности постоянной комиссии.

2. Постоянная комиссия районной Думы по вопросам, относящимся к ее компетенции, вправе:

1) вносить предложения по повестке дня заседания районной Думы;

2) поручать председателю постоянной комиссии выступать с докладами и содокладами на заседании районной Думы;

3) предварительно рассматривать районный бюджет по направлениям своей деятельности и вносить свои предложения на рассмотрение районной Думы;

4) вносить предложения по другим вопросам своей деятельности на рассмотрение районной Думы;

5) заслушивать на своем заседании доклады и сообщения руководителей структурных подразделений администрации Октябрьского муниципального района, сообщения руководителей организаций, расположенных на территории Октябрьского района, об исполнении действующего законодательства, законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области по вопросам своей компетенции;

6) взаимодействовать по предметам своего ведения с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в том числе общественными;

7) запрашивать и получать от должностных лиц администрации Октябрьского муниципального района, ее структурных подразделений, органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории Октябрьского муниципального района, информацию, необходимые материалы и документы по предметам ведения постоянной комиссии в установленные законодательством сроки;

8) привлекать к своей работе депутатов районной Думы, не входящих в состав постоянной комиссии, представителей государственных органов, организаций, в том числе общественных, а также специалистов и консультантов;

9) создавать рабочие группы из числа депутатов постоянной комиссии и специалистов по изучению и проработке отдельных проблем и вопросов по предметам ведения постоянной комиссии;

10) контролировать реализацию решений районной Думы;

11) вносить предложения о снятии с контроля решений районной Думы;

12) рассматривать информацию Контрольно-счетной палаты Октябрьского муниципального района о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направленную председателю районной Думы.

13) осуществлять иные полномочия в соответствии с направлениями деятельности постоянной комиссии.

Статья 10.

1. Председатель постоянной комиссии районной Думы:

1) созывает и ведет заседание постоянной комиссии;

2) определяет предварительную повестку дня заседания постоянной комиссии;

3) вносит предложения по плану работы постоянной комиссии;

4) организует подготовку необходимых документов и материалов к заседанию постоянной комиссии;

5) приглашает для участия в заседании постоянной комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Октябрьского муниципального района;

6) организует работу членов постоянной комиссии, дает им поручения, обязательные для исполнения, оказывает содействие в осуществлении ими своих полномочий;

7) направляет членам постоянной комиссии материалы и документы, связанные с деятельностью постоянной комиссии;

8) организует работу по исполнению принятых постоянной комиссией рекомендаций, информирует членов постоянной комиссии о ходе этой работы;

9) исполняет иные полномочия по организации работы постоянной комиссии.

2. Заместитель председателя постоянной комиссии районной Думы выполняет по поручению председателя постоянной комиссии отдельные его функции, замещает председателя в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

Статья 11.

1. Основной формой работы постоянной комиссии является заседание. Заседание постоянной комиссии созывается председателем постоянной комиссии согласно плану работы, а также по мере необходимости для решения текущих вопросов.

2. В проект повестки дня заседания постоянной комиссии включаются вопросы, определенные планом работы, поручениями председателя районной Думы, а также вопросы для предварительного рассмотрения, внесенные в повестку дня заседания районной Думы, вопросы, предложенные членами постоянной комиссии.

3. Заседание постоянной комиссии ведется открыто. Постоянная комиссия вправе принять решение о проведении закрытого, а равно выездного или проводимого в иной форме заседания. На открытом заседании постоянной комиссии имеют право присутствовать представители средств массовой информации, а также представители заинтересованных органов и лиц.

4. Порядок подготовки и рассмотрения вопросов устанавливается Положением о постоянной комиссии районной Думы.

5. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов постоянной комиссии. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких постоянных комиссий, по инициативе постоянных комиссий либо по поручению председателя районной Думы проводится совместное заседание постоянных комиссий. В этом случае заседание ведут представители этих постоянных комиссий по согласованию между собой.

На заседании постоянной комиссии ведется протокол, в котором указываются фамилии, имена, отчества и должности присутствующих, перечень обсуждаемых вопросов, фиксируются мнения участников заседания и результаты голосования. Протокол подписывается председателем постоянной комиссии, а в случае его отсутствия - его заместителем.

6. Протокол совместного заседания постоянных комиссий подписывается председателями соответствующих постоянных комиссий и хранится в деле каждой постоянной комиссии.

По итогам рассмотрения вопросов на заседании постоянная комиссия принимает решения, которые могут направляться в органы местного самоуправления и организации. О результатах рассмотрения и принятых мерах, постоянной комиссии сообщается не позднее чем в месячный срок.

Статья 12.

1. Районная Дума может образовывать временные и специальные комиссии. Задачи, состав, порядок работы постоянных комиссий, период, на который они образуются, определяются районной Думой при их образовании. Постоянные комиссии могут прекратить свою деятельность досрочно по решению районной Думы.

2. Для оперативного осуществления контрольных функций районной Думы решением районной Думы либо постановлением председателя районной Думы могут быть образованы рабочие депутатские группы.

Глава 3. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Статья 13. Общее положение о депутатских объединениях

1. Депутатскими объединениями являются фракции. Фракции обладают равными правами, определенными настоящим Регламентом.

2. Депутатское объединение, сформированное из числа депутатов вошедших в районную Думу и пожелавших участвовать в работе данного депутатского объединения, именуется фракцией и подлежит регистрации независимо от числа ее членов. Депутатская фракция создается по политическому, профессиональному и иному принципу.

Депутаты районной Думы, не вошедшие во фракции, вправе образовывать депутатские группы численностью не менее трех человек.

3. Депутатское объединение считается созданным (правомочным) со дня его регистрации в районной Думе.

Председатель районной Думы информирует депутатов районной Думы о регистрации депутатского объединения на очередном (следующем) после регистрации заседании районной Думы.

Статья 14. Регистрация депутатского объединения

1. Регистрация депутатского объединения в районной Думе осуществляется путем внесения в журнал регистрации депутатских объединений в районной Думе сведений об образовании депутатского объединения, его наименовании, составе и руководителе.

2. Регистрация фракции в районной Думе осуществляется на основании представленных фракцией следующих документов:

- выписки из протокола (либо копии протокола) собрания депутатов районной Думы об образовании фракции и ее наименовании;

- заявления на имя председателя районной Думы о регистрации фракции с указанием ее состава, подписанного руководителем фракции.

3. Регистрация депутатского объединения, изменений в его составе, а также регистрация прекращения деятельности депутатского объединения производится в течение двух дней со дня подачи соответствующих документов для регистрации.

Статья 15. Членство в депутатском объединении

1. Депутат районной Думы может входить в состав только одной фракции. Депутат районной Думы также может не входить ни в одну фракцию.

2. Депутат районной Думы считается членом депутатского объединения со дня принятия решения фракции о включении его в свой состав.

3. Депутат районной Думы вправе выйти из состава депутатского объединения. Заявление о выходе из депутатского объединения подается на имя руководителя депутатского объединения, который направляет его председателю районной Думы для внесения изменений в журнал регистрации депутатских объединений в районной Думе.

4. Депутат районной Думы считается выведенным из состава депутатского объединения со дня внесения соответствующей записи в журнал регистрации депутатских объединений в районной Думе.

Статья 16. Порядок деятельности депутатского объединения

1. Возглавляет и организует деятельность депутатского объединения руководитель, который избирается из состава депутатского объединения.

2. Организация и порядок деятельности депутатского объединения определяются им самостоятельно.

Статья 17. Полномочия депутатского объединения

1. Депутатское объединение вправе:

1) вносить на рассмотрение районной Думы и ее органов вопросы повестки дня, готовить материалы по любому вопросу, распространять их среди депутатов, заинтересованных органов и должностных лиц, а также готовить проекты решений районной Думы;

2) обращаться с вопросами к председателю районной Думы, главе района, руководителям государственных органов и органов местного самоуправления, расположенных на территории Волгоградской области.

Статья 18. Прекращение деятельности депутатского объединения

1. Деятельность депутатского объединения прекращается по следующим основаниям:

1) прекращение полномочий районной Думы;

2) принятие депутатским объединением решения, согласованного с Региональным политическим советом, о прекращении своей деятельности;

3) на основании решения Регионального политического совета или другого вышестоящего органа о приостановлении или прекращении деятельности депутатского объединения.

2. Деятельность депутатского объединения прекращается со дня внесения соответствующей записи в журнал регистрации депутатских объединений в районной Думе.

3. Председатель районной Думы информирует депутатов о прекращении деятельности депутатского объединения на очередном заседании районной Думы.

Статья 19.

1. Депутат на заседании районной Думы вправе:

1) избирать и быть избранным в органы районной Думы;

2) вносить предложения, обоснованно требовать направления их в органы районной Думы либо включения в повестку дня заседания районной Думы по персональному составу этих органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых районной Думой;

3) вносить предложения и замечания по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

4) вносить предложения о проверках исполнения решений Октябрьской районной Думы руководителями и иными должностными лицами органов государственной власти Волгоградской области и местного самоуправления, а также организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Октябрьского муниципального района, по вопросам, относящимся к ведению Октябрьской районной Думы и входящим в компетенцию указанных органов, организаций и должностных лиц (за исключением руководителей и иных должностных лиц организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти);

5) вносить предложения о вынесении районной Думой поручений в адрес уполномоченных государственных органов о проверке соблюдения федерального законодательства, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации на территории Октябрьского муниципального района;

6) вносить предложения о проведении депутатской проверки по любому вопросу, отнесенному к ведению районной Думы;

7) вносить проекты решений, поправки к проектам решений, предлагать изменения и дополнения в действующие решения районной Думы;

8) участвовать в прениях, задавать вопросы председательствующему на заседании районной Думы, докладчику (содокладчику), требовать ответа на них и давать оценку полноте ответа либо соответствующему действию (бездействию) указанных лиц по существу вопроса, соблюдая при этом этические нормы и положения настоящего Регламента. Вопросы выступающим в прениях могут быть заданы только с разрешения председательствующего;

9) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

10) от своего имени или по поручению депутатского объединения вносить альтернативные проекты нормативных правовых актов;

11) оглашать обращения граждан, имеющие общественное значение;

12) получать документы, справочные и информационные материалы, проекты решений, необходимые для обсуждения вопросов, выносимых на заседание районной Думы;

13) обращаться в районную Думу за защитой своих депутатских прав, чести, достоинства и полномочий;

14) представлять на заседании районной Думы интересы органа местного самоуправления или органа территориального общественного самоуправления, выраженные в форме письменного поручения депутату;

15) обращаться к депутатам районной Думы с просьбой личного характера, если это не противоречит настоящему Регламенту и нормам депутатской этики;

16) требовать включения в протокол заседания районной Думы текстов выступлений, изложенных в письменном виде и не прозвучавших на заседании, а равно предложений и замечаний по вопросам повестки дня;

17) проявлять иные инициативы, в том числе по изменению и дополнению законодательства, придерживаясь при этом процедур настоящего Регламента и норм депутатской этики;

18) в удобное для депутата время знакомиться с документами районной Думы, получать для работы протоколы заседаний, а также получать копии текстов своих выступлений.

Статья 20. Обращение депутата, депутатский запрос

1. Депутат или группа депутатов районной Думы вправе внести на рассмотрение Октябрьской районной Думы обращение к руководителям и иным должностным лицам органов государственной власти Волгоградской области и местного самоуправления Октябрьского муниципального района, а также организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Октябрьского муниципального района, по вопросам, относящимся к ведению Октябрьской районной Думы и входящим в компетенцию указанных органов, организаций и должностных лиц. Такое обращение вносится в письменной форме и оглашается на заседании Октябрьской районной Думы.

2. Предложение депутата о признании его обращения в качестве депутатского запроса ставится на голосование. Обращение признается депутатским запросом, если «за» проголосовало не менее половины от присутствующих на заседании депутатов.

3. Руководители и иные должностные лица органов государственной власти Волгоградской области и местного самоуправления Октябрьского муниципального района, а также организаций, находящихся на территории Октябрьского муниципального района, к которым обратился депутат, по вопросам своей деятельности обязаны дать устный либо письменный ответ на обращение, предоставить запрашиваемые документы и сведения (за исключением руководителей и иных должностных лиц организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти).

4. Ответ на обращение депутата, депутатский запрос, запрашиваемые документы и сведения предоставляются должностными лицами органов местного самоуправления и организаций, предусмотренных [пунктом 3](#P285) настоящей статьи, в срок, указанный в обращении, запросе, но не позднее 10 дней со дня получения обращения, запроса.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки или изучения каких-либо вопросов в связи с обращением, депутатским запросом должностные лица, указанные в [абзаце первом](#P286) настоящего пункта, обязаны сообщить об этом депутату в течение трех рабочих дней со дня получения этого обращения, запроса. Окончательный ответ предоставляется депутату не позднее 30 дней со дня получения обращения, запроса.

5. По результатам рассмотрения обращения депутата, депутатского запроса Октябрьской районной Думой принимается решение.

Глава 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 21.

1. Правовое, аналитическое, информационное, организационное, документационное, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности депутатов районной Думы, постоянных комиссий, депутатских объединений районной Думы осуществляет аппарат, структура и штатная численность которого устанавливаются решением районной Думы.

2. Аппарат районной Думы состоит из отдела организационного и правового обеспечения Октябрьской районной Думы (далее - отдел), который является самостоятельным подразделением районной Думы, подчиняется председателю районной Думы и функционирует на основании действующего законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B985B419A8077BFD11D1B288247246458CF20CACA4DD0789301F6C88787tFt2K) Октябрьского муниципального района, [Положения](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B9A55409B8375E2DB15422480402B3B4FDA699EC74CD2669B08BC9BC3D3F71C59BF1581A316B962t1t1K) об аппарате, утверждаемого решением районной Думы. Непосредственное руководство отделом районной Думы осуществляет начальник отдела.

Статья 22.

Председатель районной Думы, начальник отдела создают условия для работы постоянных комиссий, рабочих групп, депутатских объединений, депутатов районной Думы, их материально-технического обеспечения по следующим минимальным нормативам:

- председателю районной Думы предоставляется отдельный кабинет;

- за председателем районной Думы закрепляется служебный автомобиль.

Статья 23. Правовое обеспечение районно Думы

1. Под правовым обеспечением районной Думы понимается процедура обязательного юридического визирования или получение юридического заключения от юриста на все документы, вносимые на рассмотрение районной Думы.

2. Одновременно с правовой экспертизой, согласно [Положению](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B9C5E48968775E2DB15422480402B3B4FDA699EC74CD2669B08BC9BC3D3F71C59BF1581A316B962t1t1K) об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов районной Думы, проводится антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов, вносимых на рассмотрение районной Думы.

В своей деятельности юрист руководствуется действующим законодательством и его должностными обязанностями.

Статья 24. На юриста возлагаются задачи по правовому обеспечению деятельности районной Думы, защите ее законных прав и интересов в отношении с органами государственной власти и управления, а также по укреплению законности и предупреждению нарушений в деятельности районной Думы.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Глава 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВОГО ЗАСЕДАНИЯ

Статья 25.

Организационное заседание районной Думы созывается не позднее чем через 30 дней со дня ее избрания в правомочном составе.

Статья 26.

Организационное заседание районной Думы созывается в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Статья 27.

На первом заседании районной Думы до избрания председателя районной Думы председательствует старейший по возрасту депутат.

Статья 28.

Организационное заседание районной Думы считается завершенным после избрания председателя районной Думы, заместителя председателя районной Думы, утверждения структуры районной Думы и избрания председателей постоянных комиссий районной Думы.

Глава 6. СОЗЫВ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 29.

1. Заседание районной Думы - основная форма ее работы, где рассматриваются и решаются вопросы, отнесенные к ведению районной Думы действующим законодательством, перечень которых оговорен [Уставом](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B985B419A8077BFD11D1B288247246458CF20CACA4DD0789301F6C88787tFt2K) Октябрьского муниципального района.

2. Заседания районной Думы бывают очередными и внеочередными.

3. Заседание районной Думы правомочно при наличии кворума.

В случае отсутствия кворума заседание районной Думы объявляется председателем районной Думы закрытым без постановки на голосование.

Статья 30.

Очередные заседания районной Думы созываются председателем районной Думы в соответствии с утвержденным планом работы районной Думы.

Статья 31.

1. Внеочередные заседания районной Думы созываются:

1) по письменному заявлению одной из постоянных комиссий или группы депутатов численностью не менее одной трети от числа избранных депутатов районной Думы, с перечнем предлагаемых для обсуждения вопросов.

В заявлении указываются фамилии, инициалы депутатов и скрепляется их личными подписями;

2) по письменному заявлению главы Октябрьского муниципального района, в котором указываются предлагаемые для обсуждения вопросы;

3) по инициативе председателя районной Думы.

Статья 32. Заседания районной Думы

1. Депутаты своевременно извещаются о вопросах, вносимых на заседание районной Думы.

Проекты документов и другие необходимые материалы представляются депутатам не позднее, чем за 3 дня до их рассмотрения на заседании районной Думы.

2. Проекты документов и другие необходимые материалы предоставляются депутатам в электронном виде.

3. Заседания районной Думы проводятся гласно и открыто.

4. На заседаниях районной Думы могут присутствовать глава Октябрьского муниципального района, прокурор района либо их представители, сотрудники отдела районной Думы.

5. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать на заседаниях районной Думы. Они могут производить фототелесъемку, записывать ход заседания на диктофон, пользоваться другими техническими средствами, не создавая препятствий нормальному ходу заседания.

6. Граждане, представители трудовых коллективов, общественных объединений могут присутствовать на заседании районной Думы, если в помещении, где оно проводится, имеются условия для их размещения без ущерба для нормальной работы депутатов, по приглашениям постоянных комиссий по согласованию с председателем районной Думы.

7. Лица, не являющиеся депутатами районной Думы, могут подать заявку для выступления или информации. Председатель районной Думы предоставляет им слово после выступления депутатов с разрешения районной Думы, если не будет принят другой порядок.

Статья 33.

1. Приглашение на заседания районной Думы обеспечивается отделом районной Думы.

2. Вопрос о количественном и персональном составе лиц, приглашаемых на заседание районной Думы, решается председателями постоянных комиссий по согласованию с председателем районной Думы.

Статья 34.

1. Для проведения голосования и определения его результатов районной Думой на срок своих полномочий либо на период заседания избирается открытым голосованием счетная комиссия. Предложения по количественному и персональному составу счетной комиссии вносит председательствующий на заседании районной Думы, депутаты районной Думы.

2. Председатель и секретарь счетной комиссии избираются открытым голосованием.

Статья 35.

Председатель районной Думы ведет заседания районной Думы в соответствии с настоящим Регламентом. При отсутствии председателя районной Думы на заседании председательствует заместитель председателя районной Думы, а при их отсутствии - избранный депутат.

Статья 36.

1. Заседания районной Думы проводятся в установленные дни.

2. Перед началом каждого заседания, а также после каждого перерыва отделом районной Думы проводится регистрация депутатов, результат которой оглашается председательствующим.

Статья 37.

В ходе заседания непосредственно распространяются только материалы по вопросам, включенным в повестку дня данного заседания, а также депутатские запросы и заявления депутатских объединений. Любой документ, распространяемый в зале заседания, должен иметь подпись депутата, инициирующего распространение.

Статья 38.

1. Председательствующий на заседании районной Думы:

1) открывает и закрывает заседание;

2) объявляет перерыв в соответствии с настоящим Регламентом или установленным для данного заседания порядком;

3) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, выступающим;

4) обеспечивает возможность свободного обсуждения вопросов повестки дня;

5) оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов и депутатских объединений;

6) объявляет о поступивших проектах решений районной Думы, предложениях по рассматриваемым вопросам, ставит их на голосование;

7) объявляет результаты голосования;

8) обеспечивает соблюдение всеми присутствующими настоящего Регламента;

9) обеспечивает в зале заседания порядок, а при его нарушении депутатами районной Думы делает им замечание и вправе ставить вопрос перед районной Думой о рассмотрении поведения данных депутатов;

10) удаляет из зала нарушителя, не являющегося депутатом районной Думы;

11) не вправе комментировать выступления депутатов, давать оценку выступлениям депутатов;

12) участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

Статья 39.

1. Заседания районной Думы проводятся, как правило, с 10 до 15 часов с одним большим перерывом на обед (не менее часа) или с короткими перерывами (15 - 20 минут) через каждые полтора часа работы. По решению депутатов районной Думы может быть установлен иной режим работы.

2. При необходимости экстренного совещания постоянной комиссии или депутатского объединения в ходе заседания районной Думы объявляется специальный перерыв, в случае если за него проголосовало открытым голосованием не менее 1/2 от установленного числа депутатов районной Думы.

Статья 40.

1. Как правило, на заседании районной Думы предоставляется время для докладов - до 30 минут и содокладов - до 15 минут, выступлений в прениях - до 5 минут, при повторных выступлениях при постатейном обсуждении проектов решений - до 3 минут, для выступлений по кандидатурам, порядку ведения заседаний, мотивам голосования, для заявлений, внесения предложений, сообщений и справок - до 5 минут.

2. Выступающему по процедурным вопросам в течение заседания по одному и тому же вопросу слово предоставляется не более двух раз.

3. Докладчики и содокладчики имеют право на заключительное слово после обсуждения до 3 минут. С согласия большинства присутствующих на заседании председательствующий может продлить время выступления.

4. Депутаты районной Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания районной Думы.

Статья 41. Порядок организации и проведения «Депутатского часа»

1. «Депутатский час» является формой взаимодействия районной Думы с органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, различными предприятиями и организациями, расположенными на территории Октябрьского муниципального района.

2. «Депутатский час» проводится для обсуждения актуальных вопросов социально-экономического положения и развития Октябрьского муниципального района, исполнения программ, решений районной Думы и иных вопросов, находящихся в рамках полномочий органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района.

3. «Депутатский час» проводится в рамках заседания районной Думы, после рассмотрения вопросов по повестке дня заседания, по мере необходимости.

4. Для участия в обсуждении вопросов в рамках «Депутатского часа» могут быть приглашены должностные лица органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района, руководители предприятий и организаций, расположенных на территории Октябрьского муниципального района.

5. Предложения депутатов районной Думы о приглашении на «Депутатский час» должностных лиц, указанных в [пункте 4](#P411) настоящей статьи, и вопросы, которые, по их мнению, должны быть рассмотрены, представляются в письменном виде председателю районной Думы не позднее, чем за две недели до проведения «Депутатского часа».

6. Решение о проведении «Депутатского часа» принимается председателем районной Думы.

7. Поступившие вопросы и приглашения направляются должностным лицам, указанным в [пункте 4](#P411) настоящей статьи, не позднее, чем за три рабочих дня до проведения «Депутатского часа».

8. Должностные лица, приглашенные на «Депутатский час», отвечают в устной форме на поставленные депутатами районной Думы вопросы. Депутаты районной Думы вправе задавать вопросы приглашенному должностному лицу только по обсуждаемой теме.

9. По результатам «Депутатского часа» депутаты районной Думы вправе принять решение, которое носит рекомендательный характер и учитывается при принятии соответствующих решений органами, к чьей компетенции законодательством или [Уставом](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B985B419A8077BFD11D1B288247246458CF20CACA4DD0789301F6C88787tFt2K) Октябрьского муниципального района относится принятие таких решений.

Глава 7. ФОРМИРОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 42.

1. Предварительные предложения по формированию повестки дня вместе с проектами решений вносятся в повестку дня заседания районной Думы в письменном виде председателем районной Думы, главой Октябрьского муниципального района, постоянными комиссиями, депутатскими объединениями, депутатскими группами, депутатами районной Думы в срок не позднее 15 дней до начала заседания районной Думы.

2. Председатель районной Думы на совещании с председателями постоянных комиссий районной Думы определяет сроки вынесения поступающих предложений на заседание районной Думы, перечень, порядок и сроки представления инициаторами проектов решений, других материалов по соответствующим вопросам либо дает задание на разработку таких проектов.

3. Проект повестки дня определяется не позднее, чем за пять дней до заседания районной Думы.

4. С проектом повестки дня, проектами решений районной Думы и всеми другими необходимыми материалами депутаты имеют право ознакомиться не позднее, чем за три дня до их рассмотрения на заседании районной Думы.

Статья 43.

1. Депутаты вправе внести дополнения в повестку дня заседания районной Думы при наличии проекта решения районной Думы, подготовленного в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Вопросы, включенные в повестку предыдущего заседания, но по каким-либо причинам перенесенные на текущее заседание, включаются в повестку первыми.

3. Окончательная повестка заседания и порядок рассмотрения вопросов формируются и утверждаются непосредственно на заседании районной Думы.

Статья 44.

1. После открытия заседания и оглашения вопросов, предварительно внесенных в проект повестки дня заседания районной Думы, могут быть поданы и другие предложения и замечания к повестке дня, порядку рассмотрения вопросов и ведения заседания, которые подаются в письменном виде либо излагаются устно в выступлении депутатов районной Думы.

2. Предложения, поступившие в письменном виде, оглашаются председательствующим в порядке их поступления.

На голосование по утверждению повестки дня заседания районной Думы ставится каждое предложение в порядке поступления. По каждому вопросу возможно обсуждение о необходимости его включения в повестку дня заседания.

3. Решение о включении в повестку дня вопросов, не терпящих отлагательства, принимается простым большинством от числа депутатов, присутствующих на заседании районной Думы, при условии наличия письменного проекта решения.

Статья 45.

На проектах решений районной Думы указываются органы и лица их разработавшие. Проекты решений должны пройти правовую, финансовую и профессиональную (по отраслям деятельности, которые затрагивает проект) экспертизу, о чем представляются отзывы (заключения, справки, рецензии), если это требует существо вопроса, а также должны быть рассмотрены в соответствующих постоянных комиссиях районной Думы.

Глава 8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Статья 46.

1. На заседании районной Думы решения по рассматриваемым вопросам принимаются:

- открытым голосованием;

- тайным голосованием.

2. Открытое голосование может быть поименным.

3. Результаты открытого (поименного) голосования являются открытой информацией, доступной для любых организаций, учреждений, граждан, а также средств массовой информации.

4. Во время голосования какие-либо выступления, реплики, справки, вопросы, в том числе со стороны председательствующего, не допускаются с момента оглашения предложения, которое ставится на голосование, и до момента оглашения результатов голосования.

Статья 47.

1. Открытое голосование проводится путем поднятия руки.

2. Перед началом открытого голосования по каждому вопросу (предложению) председательствующий на заседании районной Думы точно озвучивает вопрос (предложение) или статью, по которым проводится голосование, либо указывает страницу, абзац, строку в проекте решения.

3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение или против него либо воздерживается в оценке предложения, поставленного на голосование. Депутат районной Думы обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат районной Думы, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать свой голос позже.

Статья 48.

1. В случае невозможности прибыть на заседание районной Думы депутат вправе письменно выразить свое мнение по любому вопросу, включенному в повестку дня заседания районной Думы, кроме процедурного.

2. Депутат районной Думы, не имеющий возможности прибыть на заседание районной Думы, излагает свое мнение («за», «против», «воздержался») в письменном виде и скрепляет его своей подписью. Данный документ в запечатанном виде доставляется лично депутатом в отдел районной Думы. На запечатанном конверте ставится подпись депутата и печать районной Думы.

3. Мнение депутата, изложенное с нарушением норм данного пункта, при подсчете голосов не учитывается.

4. На заседании районной Думы председательствующий, перед тем как поставить вопрос на голосование, сообщает о наличии мнения депутата районной Думы по данному вопросу. Мнение депутата районной Думы оглашается на заседании районной Думы после проведения голосования при подсчете голосов.

Обязательным условием вскрытия конверта является наличие кворума.

Статья 49. Поименное голосование

1. Поименное голосование проводится, если за его проведение проголосовало большинство от присутствующих на заседании депутатов районной Думы.

2. Поименное голосование проводится счетной комиссией именными бюллетенями депутатов.

3. Списки с результатами поименного голосования распечатываются счетной комиссией по установленной форме и доводятся до сведения депутатов.

Статья 50. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится, если за его проведение проголосовало большинство от присутствующих на заседании депутатов районной Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов районная Дума либо поручает эту работу ранее избранной депутатской счетной комиссии, либо избирает из числа депутатов открытым голосованием большинством от установленного числа депутатов районной Думы специально для этих целей счетную комиссию.

3. При формировании избираемых органов районной Думы или должностных лиц выдвинутые кандидаты не могут входить в состав счетной комиссии.

4. Численный состав счетной комиссии устанавливается районной Думой, но не менее трех депутатов. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов.

5. Бюллетени изготавливаются под контролем счетной комиссии по определенной форме в количестве, равном установленному числу депутатов районной Думы. В правом верхнем углу бюллетеня счетная комиссия делает отметку - подпись двух членов счетной комиссии.

6. Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для голосования информацию: текст голосуемых предложений, фамилии кандидатов. Порядок заполнения бюллетеня - путем вычеркивания одного из имеющихся вариантов ответов: «за», «против» - оглашается председателем счетной комиссии. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются ее председателем перед началом голосования.

7. Каждому депутату районной Думы выдается один бюллетень. Бюллетени выдаются членами счетной комиссии согласно списку депутатов по ведомости.

Заполнение бюллетеня производится депутатом районной Думы в специально отведенном месте для тайного голосования.

8. При подсчете голосов недействительными считаются бюллетени:

1) неустановленной формы;

2) не имеющие пометки счетной комиссии;

3) в которых оставлено более одного альтернативного предложения или более одной кандидатуры на одну должность, если иное не предусмотрено районной Думой.

9. Подсчет результатов тайного голосования производится на заседании счетной комиссии.

10. Протокол подсчета голосов подписывают все члены счетной комиссии, при этом каждый из них может записать свое особое мнение.

11. По докладу счетной комиссии районная Дума открытым голосованием принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

12. После окончания тайного голосования протоколы заседаний счетной комиссии, а также бюллетени тайного голосования вкладываются в конверт, который опечатывается и передается в отдел районной Думы для хранения.

Срок хранения документов по тайному голосованию - не менее одного года.

Статья 51.

В случае если предложено более двух вариантов решения вопроса, голосование может быть проведено в два тура. В первом туре допускается голосование за любое количество предложенных вариантов решения вопроса. Второй тур голосования проводится по двум вариантам решения, получившим наибольшее количество голосов в первом туре. По итогам второго тура считается принятым тот вариант решения, который получил наибольшее число голосов депутатов районной Думы, но не менее числа, установленного для принятия соответствующего решения.

Статья 52.

Если при голосовании ни один из предложенных проектов решений не набрал необходимого числа голосов, то председательствующий вправе отложить рассмотрение вопроса, создав при этом согласительную комиссию, либо предложить постоянным комиссиям, депутатским объединениям сформулировать новые проекты решений или выдвинуть новые кандидатуры, после чего провести повторное голосование.

Статья 53.

Не может быть поставлено на голосование предложение (проект решения, поправки, обращения и т.д.), если оно по заключению юриста районной Думы полностью или частично противоречит [Конституции](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68CB77B90661F5889E7853920A1DCA8B7FB7834A1B74C7112D6E0E80659DD94ED267t9tAK), действующему законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, [Уставу](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B985B419A8077BFD11D1B288247246458CF20CACA4DD0789301F6C88787tFt2K) Октябрьского муниципального района. В этом случае предложение (или часть его) отправляется на доработку и повторное правовое рецензирование.

Статья 54.

1. При выявлении ошибок в порядке и технике проведенного голосования по решению депутатов районной Думы, принятому открытым голосованием, проводится новое голосование.

2. При этом председательствующий обязан поставить на голосование предложение об отмене предыдущего голосования. Решение об отмене предыдущего голосования принимается числом голосов не меньшим, чем проголосовали за принятие данного решения.

Статья 55. Решения районной Думы

1. Решения, принимаемые на заседании районной Думы коллегиально, именуются решениями.

2. По вопросам, относящимся к исключительной компетенции районной Думы, принятые решения подписываются председателем районной Думы и в течение семидневного срока доводятся до исполнителей отделом районной Думы.

3. Рассмотрение проектов решений районной Думы осуществляется, как правило, в одном чтении.

4. Проект решения в обязательном порядке должен:

1) указывать исполнителей, сроки исполнения, источники финансирования, а также время вступления решения в силу;

2) учитывать предыдущие решения по данному вопросу и содержать предложения по отмене или изменению ранее принятых решений.

5. Проекты решений районной Думы представляются к рассмотрению вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости принятия предполагаемого решения, характеристику целей и задач. При представлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово-экономическое обоснование.

6. Официальным внесением проекта решения в районную Думу считается внесение проекта на имя председателя районной Думы. Датой официального внесения проекта считается дата его регистрации в районной Думе.

7. Проекты решений районной Думы, подлежащие рассмотрению, представляются председателю районной Думы не позднее, чем за 15 дней до заседания, на котором предполагается их рассмотрение.

8. Проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период представляется главой Октябрьского муниципального района не позднее 15 ноября текущего года.

9. Председатель районной Думы по каждому проекту решения определяет ответственную постоянную комиссию. Если проект решения вносится постоянной комиссией районной Думы, то эта постоянная комиссия, как правило, выполняет функции ответственной.

10. Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, представленных заключений по проекту решения, результатов обсуждений принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению районной Думой и передает проект решения председателю районной Думы для включения его в повестку дня очередного заседания районной Думы.

11. После принятия решения в целом не допускается внесение в него каких-либо изменений, в том числе стилистических, не иначе, как путем принятия решения районной Думы о внесении изменений, дополнений в ранее принятое решение.

12. Рассмотрение проектов решений районной Думы может осуществляться в нескольких чтениях, если применительно к конкретному проекту решения районной Думы будет утвержден такой порядок рассмотрения.

13. При первом чтении проекта слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов, а для содоклада - председателю постоянной комиссии районной Думы, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту решения районной Думой принимается одно из нижеследующих решений:

1) утвердить проект решения в первом чтении;

2) направить проект решения на доработку;

3) отклонить проект решения.

14. В случае отклонения проекта решения он считается исключенным из повестки заседания районной Думы и может быть повторно внесен на рассмотрение районной Думой только после его повторного рассмотрения постоянной комиссией районной Думы и повторного включения в повестку дня.

15. В случае утверждения проекта в первом чтении решением районной Думы устанавливаются предельный срок внесения поправок к нему и сроки представления проекта для второго чтения.

16. Все поправки к проекту, как поданные заранее, так и внесенные непосредственно на заседании районной Думы, оформляются в письменном виде с указанием пунктов, статей, глав, разделов, к которым они относятся, должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен проекта, заголовки статей, глав, разделов, а также статей и пунктов проекта и не должны содержать каких-либо сокращений, аббревиатур или иных символов, затрудняющих обсуждение поправки.

Поправки вносятся на имя председателя районной Думы, который после регистрации передает их в соответствующую постоянную комиссию не позднее, чем за 7 дней до второго чтения.

Статья 56.

Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного районной Думой на обсуждение этого вопроса, либо по решению депутатов районной Думы.

После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

Статья 57.

Порядок подписания и обнародования решений районной Думы определяется частью 4 [статьи 18](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B985B419A8077BFD11D1B288247246458DD2092C64CD2649102E39ED6C2AF105AA30A82BF0ABB6318t8t0K) Устава Октябрьского муниципального района.

Статья 58.

1. По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов депутатов, принявших участие в голосовании, если районной Думой не будет принят иной порядок голосования. К процедурным вопросам, относятся вопросы:

1) о перерыве в заседании или переносе заседания;

2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

3) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу нормативного правового акта;

4) о предоставлении слова приглашенным;

5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии районной Думы;

7) о голосовании без обсуждения;

8) о проведении закрытого заседания;

9) об изменении способа проведения голосования;

10) об изменении очередности выступлений;

11) о пересчете голосов;

12) о проведении дополнительной регистрации;

13) о проведении публичных слушаний.

2. Слово по процедуре и по мотивам голосования предоставляется вне очереди и до голосования.

Глава 9. ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Статья 59. Публичные слушания

1. Публичные слушания, проводимые по инициативе депутатов районной Думы, ее постоянных комиссий, депутатских объединений и инициативных групп граждан назначаются решением районной Думой.

2. Не позднее, чем за 10 дней до проведения публичных слушаний районная Дума обеспечивает публикацию в районных средствах массовой информации данных о вопросах, месте и времени проведения публичных слушаний, приглашает представителей заинтересованных учреждений, организаций, предприятий, инициативных групп и средств массовой информации.

3. Для подготовки публичных слушаний районной Думой может создаваться комиссия в составе депутатов районной Думы, представителей администрации района по согласованию с главой Октябрьского муниципального района.

4. Комиссия в ходе подготовки к публичным слушаниям вправе запрашивать любую информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, выносимым на публичные слушания.

Самостоятельно или совместно с компетентными лицами знакомиться с деятельностью учреждений и организаций, относительно которых проводится подготовка к публичным слушаниям.

Статья 60.

Публичные слушания ведет председатель районной Думы (либо по его поручению заместитель председателя районной Думы, председатель соответствующей постоянной комиссии, депутат районной Думы), который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц, выступает с сообщениями, следит за порядком в зале заседания.

Статья 61.

По результатам публичных слушаний принимается заключение по обсуждаемому вопросу путем одобрения большинством голосов участников публичных слушаний.

Статья 62.

1. Публичные слушания протоколируются. Протокол публичных слушаний подписывается председательствующим.

2. Рекомендации публичных слушаний опубликовываются в печати и могут служить основанием для принятия соответствующих нормативных правовых актов районной Думы.

Глава 10. РАССМОТРЕНИЕ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Статья 63. Порядок внесения предложений о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского муниципального района

1. Согласно [части 2 статьи 5](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B905F41998175E2DB15422480402B3B4FDA699EC74CD2659308BC9BC3D3F71C59BF1581A316B962t1t1K) Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского муниципального района Волгоградской области в новой редакции, утвержденного решением Октябрьской районной Думы от 25 ноября 2011 г. N 28-4/167, предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Октябрьскую районную Думу:

1) председателем районной Думы;

2) группой депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов Октябрьской районной Думы;

3) главой Октябрьского муниципального района.

При отсутствии предложений о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты от депутатов районной Думы предложение должно быть внесено председателем районной Думы.

2. Кандидаты на должность председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского муниципального района представляют в Октябрьскую районную Думу:

1) автобиографию;

2) паспорт и документы, подтверждающие наличие высшего образования и опыта работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции, а также их копии;

3) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) письменное согласие кандидатов на обработку их персональных данных, составленное в произвольной форме.

3. Кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского муниципального района рассматриваются Октябрьской районной Думой в случае их соответствия требованиям, установленным [статьей 7](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68CB77B90661F588977B5E9D5D4AC8DA2AB986424B2ED70764620D9E649FC24BD932C347BDC78684E41C59BF1683BCt1tCK) Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и [статьей 6](consultantplus://offline/ref=2CED444EB37D51972A68D57AAF6A3EF08A9D215B905F41998175E2DB15422480402B3B4FDA699EC74CD2659A08BC9BC3D3F71C59BF1581A316B962t1t1K) Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского муниципального района Волгоградской области в новой редакции, утвержденного решением Октябрьской районной Думы от 25 ноября 2011 г. N 28-4/167.

Статья 64. Порядок рассмотрения и назначения кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского муниципального района

1. Процедура рассмотрения и назначения кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского муниципального района начинается с принятия Октябрьской районной Думой решения о сроках внесения кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского муниципального района и перечне документов, прилагаемых к предложению о вносимой кандидатуре согласно [части 2 статьи 63](#P594) настоящего Регламента.

2. Рассмотрение кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского муниципального может быть назначено при наличии одного предложения о кандидатуре. Кандидатура на должность председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского муниципального района утверждается решением Октябрьской районной Думы при открытом или тайном голосовании. Голосование проводится в один тур, а при необходимости в два тура. Одна и та же кандидатура не может быть представлена в Октябрьскую районную Думу более двух раз.

3. Перед голосованием субъекты, внесшие предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского муниципального района, либо уполномоченные ими лица оглашают информацию о кандидатах. Депутаты Октябрьской районной Думы могут задавать кандидатам вопросы и высказывать свое мнение о кандидатурах.

4. Перед голосованием председателем районной Думы представляется проект решения Октябрьской районной Думы о назначении председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского муниципального района, в котором также указывается дата прекращения полномочий лица, ранее занимавшего соответствующую должность.

5. Кандидат считается назначенным на должность председателя Контрольно-счетной палаты Октябрьского муниципального района по итогам первого тура голосования, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

6. Если ни за одного из кандидатов не проголосовало большинство от установленного числа депутатов, проводится второй тур голосования, в котором участвуют кандидаты, набравшие наибольшее число голосов.

7. По итогам второго тура голосования на должность председателя Контрольно-счетной палаты считается назначенным кандидат, набравший большинство от установленного числа депутатов.

8. В случае если второй тур голосования не состоялся, то процедура рассмотрения и назначения начинается вновь в порядке, предусмотренном настоящей статьей.

Раздел 4. ДЕПУТАТСКАЯ ЭТИКА

Статья 65.

1. Депутат районной Думы обязан соблюдать нормы депутатской этики. Моральными критериями поведения депутата должны служить идеалы добра, справедливости, гуманизма и милосердия. Депутат должен в равной мере охранять собственное достоинство, уважая достоинство других депутатов, должностных лиц и граждан, с которыми он вступает в отношения в связи с исполнением депутатских полномочий.

2. Взаимодействие депутатов строится на основе равноправия, коллегиальности и недопустимости отношений подчиненности.

Статья 66.

1. Депутат районной Думы обязан участвовать в работе районной Думы, ее органов, в состав которых он избран.

2. По решению депутатов районной Думы информация о депутатах, систематически не участвующих в заседаниях районной Думы или работе ее органов, может быть опубликована в средствах массовой информации.

Статья 67.

1. В случае невозможности прибыть на заседание районной Думы депутат заблаговременно информирует об этом председателя районной Думы либо заместителя председателя районной Думы. Уважительными причинами отсутствия на заседании признаются болезнь, отпуск, командировка и другие подобные обстоятельства.

2. Депутат может досрочно покинуть заседание районной Думы или ее органа, уведомив председательствующего.

Статья 68.

Депутаты, выступающие на заседании районной Думы или ее органа, обязаны соблюдать правила депутатской этики.

Статья 69.

1. В случае нарушения депутатом порядка ведения заседания, выступления без разрешения председательствующего, допущения в своем выступлении оскорбительных выражений председательствующий на заседании вправе призвать его к порядку.

2. Депутат, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

Статья 70.

Временное лишение слова на заседании районной Думы производится путем принятия решения районной Думы в отношении депутата, который дважды на одном заседании призывался к порядку.

Раздел 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 71.

Разъяснение положений настоящего Регламента и контроль за его соблюдением осуществляются постоянной комиссией по вопросам местного самоуправления.

Статья 72.

1. Постоянная комиссия по вопросам местного самоуправления осуществляет толкование положений Регламента как самостоятельно, так и по заявлению любого депутата или органа районной Думы. В этом случае постоянная комиссия по вопросам местного самоуправления обязана оперативно вынести по поступившему заявлению свое письменное заключение. Все заключения комиссии оглашаются на заседании, и по ним районная Дума может принять соответствующее решение.

2. При несогласии депутата или органа районной Думы с результатами толкования Регламента спорный вопрос выносится на рассмотрение депутатов районной Думы. В этом случае принятие решения по спорному вопросу осуществляется голосованием депутатов районной Думы большинством голосов от установленного числа депутатов.

Статья 73.

Рассмотрение иных вопросов деятельности районной Думы, не предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в порядке, установленном на заседании районной Думы, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов районной Думы.

Глава Октябрьского

муниципального района С.Е.Ерков