

Утвержден
решением Пижанской районной Думы
от 30.09.2016 №

РЕГЛАМЕНТ ПИЖАНСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

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

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности районной Думы

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

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

3. Районная Дума обладает правами юридического лица.

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

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

5. Районная Дума состоит из 18 депутатов, избираемых населением района на муниципальных выборах.

6. Организацию деятельности районной Думы осуществляет председатель.

7. Организационной формой деятельности районной Думы являются: пленарные заседания (далее - заседания), заседания комиссий, фракций, рабочих групп, депутатские слушания.

Статья 2. Регламент районной Думы

Порядок деятельности районной Думы устанавливается настоящим регламентом.

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

Регламент обязателен для исполнения депутатами районной Думы и лицами,

принимающими участие в работе районной Думы.

Глава 2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 3. Структура районной Думы

Рабочими органами районной Думы являются председатель районной Думы, заместитель председателя районной Думы, постоянные депутатские комиссии, фракции, временные комиссии, рабочие группы.

Статья 4. Председатель районной Думы

1. Председатель районной Думы избирается на первом заседании районной Думы из числа депутатов тайным голосованием с использованием бюллетеней. Председатель Думы избирается на срок полномочий районной Думы одного созыва и действует на неосвобожденной основе.

2. Предложения по кандидатурам на должность председателя районной Думы могут вноситься на рассмотрение районной Думы:

- 1) депутатами районной Думы;
- 2) депутатом районной Думы в порядке самовыдвижения.

3. Депутат, выдвинутый для избрания председателем районной Думы, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4. По всем кандидатурам на должность председателя районной Думы, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов, а также вправе выступить с программой предстоящей деятельности.

5. После обсуждения фамилии кандидатов, предложенных депутатами для избрания председателем районной Думы, кроме заявивших о самоотводе, вносятся в бюллетень для тайного голосования в алфавитном порядке.

6. Депутат считается избранным председателем районной Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов.

7. В случае если на должность председателя районной Думы выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

8. Избранным на должность председателя районной Думы по итогам второго тура считается кандидат, который набрал более половины голосов от установленной численности депутатов.

9. Если во втором туре голосования председатель районной Думы не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

10. Решение об избрании председателя районной Думы оформляется решением районной Думы и подписывается председательствующим на данном заседании.

Статья 5. Полномочия председателя районной Думы

1. Председатель районной Думы:

1.1. Организует работу районной Думы.

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

1.3. Председательствует на заседаниях районной Думы.

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

1.5. Организует работу с обращениями граждан.

1.6. Открывает и закрывает счета в банках и иных кредитных организациях и имеет право подписи при распоряжении по этим счетам.

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

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

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

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

Статья 6. Прекращение полномочий председателя районной Думы

1. Председатель районной Думы прекращает свои полномочия в случае прекращения своих депутатских полномочий либо досрочно в случае отзыва или отставки, а также по иным установленным Уставом района основаниям.

2. Процедура отзыва председателя районной Думы устанавливается Положением об отзыве депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, утверждаемым решением районной Думы, в соответствии с действующим законодательством.

3. Председатель районной Думы вправе добровольно уйти в отставку на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании районной Думы.

4. Решение об освобождении от должности председателя районной Думы при поступлении личного заявления принимается большинством голосов от установленного числа депутатов на ближайшем заседании Думы. При этом освобожденный от должности председатель районной Думы не теряет свои депутатские полномочия.

Статья 7. Заместитель председателя районной Думы

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

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

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

3. Председатель районной Думы на заседании районной Думы представляет кандидатуру депутата для избрания его на должность заместителя председателя районной Думы из числа предложенных кандидатур. При отсутствии самоотвода кандидатура выносится на голосование.

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

5. В случае если кандидатура на должность заместителя председателя районной Думы не получила поддержки большинства от установленной численности депутатов, председатель районной Думы представляет другую кандидатуру из числа предложенных кандидатур либо

проводит согласительные процедуры и снова представляет отклоненную кандидатуру.

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

7. Заместитель председателя районной Думы осуществляет свои полномочия на неосвобожденной основе.

Статья 8. Полномочия заместителя председателя районной Думы

1. Заместитель председателя районной Думы выполняет по поручению председателя районной Думы отдельные его функции и замещает его в случае временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

2. Заместитель председателя районной Думы исполняет полномочия председателя районной Думы в случае его временного отсутствия, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения полномочий председателя районной Думы района до вступления в должность нового главы района.

3. Заместитель председателя районной Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

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

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

Статья 9. Освобождение от должности заместителя председателя районной Думы

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

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

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

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

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

Статья 10. Постоянные депутатские комиссии районной Думы

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

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

2. При обсуждении вопроса о создании постоянных комиссий сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности постоянной комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих

депутатов.

Решение об образовании постоянной комиссии оформляется решением районной Думы.

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

4. После принятия решения о создании постоянной комиссии формируется персональный состав постоянной комиссии из числа депутатов с их согласия.

На заседании районной Думы может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании, при наличии от него письменного согласия на включение его в постоянную комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

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

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

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

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

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

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

8. Постоянные комиссии районной Думы подотчетны ей в своей работе.

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

Статья 11. Председатель, заместитель председателя постоянной комиссии

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

2. Председатель и заместитель председателя постоянной комиссии избираются на заседании постоянной комиссии из ее состава большинством голосов от числа членов постоянной комиссии. Решение об избрании председателя и заместителя председателя постоянной комиссии утверждается районной Думой по представлению постоянной комиссии.

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

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

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

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

комиссии.

Статья 12. Формы деятельности постоянной комиссии

1. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

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

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

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

5. Заседания комиссии, как правило, проводятся открыто.

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

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

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

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

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

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

11. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает заседания и председательствует на них;
- обеспечивает членов комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;
- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- приглашает для участия в заседании комиссии представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;
- организует контроль за исполнением решений районной Думы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

Статья 13. Временные комиссии, рабочие группы

1. Районная Дума вправе создавать временные комиссии и рабочие группы, деятельность которых ограничивается:
 - 1) определенным периодом, на который создается временная комиссия, рабочая группа;
 - 2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия, рабочая группа.
2. Образование временной комиссии, рабочей группы оформляется решением районной Думы, в котором указываются:
 - 1) наименование временной комиссии, рабочей группы;
 - 2) количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы;
 - 3) председатель временной комиссии, рабочей группы;
 - 4) задача, для решения которой она создается.
3. Организация и порядок деятельности временной комиссии, рабочей группы определяются ею самостоятельно.
4. По результатам своей работы временная комиссия, рабочая группа представляет районной Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, группы, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании районной Думы.
5. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность:
 - 1) по истечении периода, на который она была создана;
 - 2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;
 - 3) в иных случаях по решению районной Думы.
6. Порядок работы временной депутатской комиссии и рабочей группы осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 14. План работы районной Думы

1. Районная Дума работает по планам (перспективным, текущим, оперативным), утверждаемым на заседаниях районной Думы.
Предложения по плану вносятся председателю районной Думы:
 - депутатами районной Думы;
 - главой района;
 - председателями представительных органов городского и сельских поселений, входящих в состав муниципального района;
 - руководителями отраслевых органов администрации района, структурных подразделений администрации района (управлений, отделов, секторов).
2. Предложения по плану вносятся не позднее чем за 3 недели до начала следующего планируемого периода.
3. Проект плана рассматривается и утверждается районной Думой на последнем заседании, предшествующем началу нового планируемого периода.

Статья 15. Организационное собрание депутатов

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

На организационном собрании депутаты знакомятся с [Уставом](#) Пижанского района, регламентом Пижанской районной Думы, полномочиями, правами и обязанностями депутатов, определяют перечень вопросов, которые будут вынесены на первое заседание

районной Думы.

Статья 16. Первое заседание районной Думы

1. Районная Дума созывается на свое первое заседание главой района не позднее чем через четырнадцать дней после выборов в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

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

3. В повестку первого заседания Думы включаются следующие вопросы:

- информация территориальной избирательной комиссии Пижанского района о результатах выборов в Пижанскую районную Думу;
- утверждение регламента Пижанской районной Думы;
- утверждение формы бюллетеня для тайного голосования по избранию председателя районной Думы;
- утверждение состава счетной комиссии;
- об избрании председателя районной Думы;
- об избрании заместителя председателя Пижанской районной Думы;
- другие вопросы по решению организационного собрания депутатов.

Статья 17. Символика

Зал заседаний районной Думы оформляется государственной и муниципальной символикой.

Статья 18. Президиум заседания районной Думы

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

Статья 19. Заседания районной Думы

1. Заседания районной Думы созываются главой района по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца.

2. Утренние заседания районной Думы начинаются в 10.00 часов и заканчиваются не позднее 14.00 часов. Вечерние заседания начинаются в 15.00 часов и заканчиваются не позднее 17.00 часов. По решению районной Думы может быть установлено иное время начала заседаний.

В работе районной Думы устраиваются по мере необходимости перерывы, но не позднее чем через 2 часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

3. Изменение указанного в порядке принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. Заседания районной Думы проводятся открыто.

Статья 20. Закрытое заседание районной Думы

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

2. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено председателем районной Думы, депутатом, постоянной комиссией, фракцией в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно

рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

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

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

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

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

Статья 21. Внеочередное заседание районной Думы

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

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

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

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

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

Глава 4. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 22. Депутатские слушания

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

Статья 23. Инициатива проведения депутатских слушаний

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

Проведение депутатских слушаний организует председатель районной Думы.

Статья 24. Организация проведения депутатских слушаний

1. Информация по теме депутатских слушаний, о времени и месте их проведения передается депутатам районной Думы не позднее чем за 5 дней до начала депутатских слушаний.

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

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

4. Все приглашенные лица выступают на слушаниях только с разрешения председателя районной Думы.

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

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

Статья 25. Публичные слушания

Районной Думой для обсуждения с участием населения вопросов, предусмотренных Уставом района, могут проводиться публичные слушания.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением о публичных слушаниях в муниципальном районе.

Глава 5. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН И ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ИНИЦИАТИВА. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ РАЙОННОЙ ДУМЫ. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 26. Обращения в районную Думу

1. Граждане имеют право на коллективные и индивидуальные обращения в районную Думу.

2. Органы местного самоуправления поселений, входящих в состав района, вправе направить обращения в районную Думу.

3. Обращения, направленные в районную Думу, должны быть рассмотрены на очередном заседании, если обращение поступило не позднее чем за 14 дней до его проведения.

Статья 27. Правотворческая инициатива

1. Правом выступить с правотворческой инициативой обладают лица, указанные в Уставе района.

2. Реализация правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения проектов решений по вопросам, относящимся к ведению районной Думы, в соответствии с Уставом района и Положением о правотворческой инициативе граждан.

3. Проекты решений по вопросам местного значения, внесенные населением в районную Думу, подлежат обязательному рассмотрению на открытом заседании с участием представителей населения в течение 30 календарных дней после поступления обращения. Результаты рассмотрения подлежат официальному опубликованию.

Статья 28. Порядок внесения проекта решения в районную Думу

1. Необходимым условием внесения проекта решения в районную Думу в порядке правотворческой инициативы является представление:

- текста проекта решения;
- обоснования необходимости его принятия, включающего развернутую характеристику проекта решения, его целей, основных положений, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;
- финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат).

В текст внесенного в районную Думу проекта решения должны быть включены следующие положения:

- о сроках и порядке вступления решения в силу;
- об отмене ранее принятых решений в связи с принятием данного решения;
- об изменениях и дополнениях ранее принятых решений в связи с принятием данного решения.

2. Проекты правовых актов районной Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета, могут быть внесены на рассмотрение районной Думы только главой администрации района или при наличии заключения главы администрации района.

3. Правовые акты районной Думы вступают в силу с момента их подписания председателем районной Думы и главой района, если иной порядок не установлен действующим законодательством или самим правовым актом. Нормативные правовые акты районной Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

4. Материалы и проекты решений на внеочередное заседание готовятся инициаторами созыва заседания, передаются председателю районной Думы в течение 3-х дней после подачи предложения о созыве внеочередного заседания.

Статья 29. Требования к проектам решений районной Думы

1. При разработке проектов решений должны соблюдаться следующие требования:

- проект и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключая возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку положения дел по вопросу;
- в проекте четко определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль;
- ссылка на законодательные акты, в соответствии с которыми принимается решение;
- заключение юридической службы.

2. На каждом проекте решения, вносимом на рассмотрение районной Думы, указываются автор, подготовивший документ, и дата его подготовки.

3. Несогласие или наличие замечаний не препятствует рассмотрению проекта решения на заседании, но все замечания подлежат оглашению.

4. Если представленный проект решения не отвечает требованиям настоящего регламента, он возвращается председателем районной Думы, заместителем председателя районной Думы его инициатору для выполнения им установленных требований к проекту решения.

Статья 30. Подготовка проектов решений районной Думы

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

Для подготовки проектов решений могут создаваться рабочие группы.

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

Статья 31. Проект повестки заседания районной Думы

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

Статья 32. Порядок формирования проекта повестки заседания районной Думы

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

Повестка заседания районной Думы формируется из:

- проектов решений районной Думы;
- предложений по организации работы районной Думы;
- ответов на письменные запросы депутатов;
- обращений граждан, общественных объединений по предметам ведения районной Думы;
- предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;
- сообщений информационного характера.

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

- 1) изменения и дополнения в Устав района;
- 2) проекты решений районной Думы о местном бюджете;
- 3) проекты решений районной Думы, внесенные главой администрации района;
- 4) проекты решений районной Думы, внесенные в порядке правотворческой инициативы населения;
- 5) об образовании постоянных комиссий районной Думы, изменении в их составе;
- 6) проекты решений районной Думы о регламенте районной Думы.

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

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

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

Глава 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 33. Порядок подготовки проведения заседания районной Думы

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

2. Заседание районной Думы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности депутатов.

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

4. Если на заседании районной Думы присутствует менее двух третей от установленной численности депутатов, то председатель районной Думы может созвать повторно заседание с тем же проектом повестки заседания районной Думы.

5. Председатель районной Думы в письменном виде сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания. Время проведения повторного заседания районной Думы должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов. Повторно созываемое заседание районной Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной численности депутатов.

6. Если на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее половины от общего числа депутатов районной Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка не рассматривается, а председателям постоянных комиссий районной Думы поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание районной Думы.

7. К депутатам, не явившимся на повторное заседание без уважительных причин, применяются меры воздействия за неявку на заседание районной Думы в порядке, предусмотренном настоящего регламента.

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

Статья 34. Порядок формирования и утверждения повестки заседания районной Думы

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

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

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

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

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

Статья 35. Изменение порядка рассмотрения вопросов повестки заседания районной Думы

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

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

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

4. Районная Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной

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

Статья 36. Перенос рассмотрения вопросов, вносимых в порядке правотворческой инициативы граждан

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

2. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании районной Думы, в повестку которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях районной Думы. При этом в решении о переносе данных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение районной Думы.

Статья 37. Председательствующий на заседании районной Думы

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

2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2) ведет заседание;

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

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

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

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

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

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

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

10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;

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

12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном регламентом районной Думы;

13) осуществляет иные права и обязанности, определенные регламентом районной Думы.

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

Статья 38. Порядок проведения заседания

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

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

- для доклада - 90 минут,
- для содоклада - 10 минут,
- для заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность - 10 минут.

Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки заседания до 5 минут,
- для обсуждения докладов и содокладов до 10 минут,
- для постановочного обсуждения проектов решения до 10 минут,
- для внесения депутатского запроса до 10 минут,
- по порядку ведения заседания до 5 минут,
- для предложения, справки, заявления, обращения до 3 минут,
- для выступления по обсуждаемой кандидатуре до 5 минут,
- по процедуре голосования до 5 минут,
- для повторного выступления до 5 минут,
- для ответа до 3 минут.

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

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

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

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

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

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

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

Статья 39. Прения

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

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

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением районной Думы. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

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

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

Статья 40. Прекращение прений

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

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

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

Статья 41. Порядок возвращения к рассмотренному вопросу

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

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

Статья 42. Краткие заявления и сообщения депутатов

В конце каждого заседания районной Думы отводится время для выступления депутатов с краткими (до 5 минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

Статья 43. Порядок посещения заседания лицами, не являющимися депутатами районной Думы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Население извещается о работе районной Думы и о принятых ею решениях через средства массовой информации. Информация главы района - председателя районной Думы о проведении очередного заседания распространяется в средствах массовой информации не позднее чем за 15 дней до начала заседания.

Глава 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ РАЙОННОЙ ДУМОЙ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ РАЙОННОЙ ДУМОЙ

Статья 44. Рассмотрение проектов решений районной Думой в первом чтении

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется в двух чтениях.

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

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

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

- 1) принять проект в первом чтении;
- 2) направить проект на доработку;
- 3) отклонить проект.

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

4. После рассмотрения проекта решения в первом чтении создается рабочая группа. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к

проекту вносятся в письменном виде на имя главы района, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

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

Статья 45. Рассмотрение проекта решения районной Думой во втором чтении

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

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

3. При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

4. Если с разрешения районной Думы поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Районная Дума заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

5. При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

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

Статья 46. Избрание главы Пижанского района Кировской области из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, по результатам конкурса

1. Вопрос об избрании главы района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее – кандидаты), рассматривается Пижанской районной Думой не позднее 10 дней со дня получения протокола конкурсной комиссии о результатах конкурса.

2. Рассмотрение вопроса об избрании главы района осуществляется с приглашением кандидатов, отобранных конкурсной комиссией. Кандидаты извещаются районной Думой о дате, месте и времени заседания. Неявка кандидата на заседание не препятствует рассмотрению районной Думой вопроса об избрании главы района.

3. На заседании районной Думы председатель конкурсной комиссии, а в случае его

отсутствия заместитель председателя конкурсной комиссии, докладывает о результатах конкурса по отбору кандидатур на должность главы района. Продолжительность доклада не может превышать 15 минут.

4. На заседании районной Думы кандидаты вправе выступить с докладом о перспективах работы в должности главы муниципального образования. Заслушивание кандидатов осуществляется в алфавитном порядке. Продолжительность выступления – не более 10 минут. После выступления кандидата депутатами районной Думы могут быть заданы вопросы по теме доклада.

5. Глава района избирается тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования.

6. Тайное голосование проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Форма и текст бюллетеня, а также число бюллетеней для тайного голосования утверждаются большинством от присутствующих на заседании депутатов открытым голосованием. Если при заполнении бюллетеня депутат совершил ошибку, он вправе получить под роспись новый бюллетень взамен испорченного. Испорченный бюллетень погашается, о чем составляется акт.

7. Избранным главой района считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленного числа депутатов, районной Думы, за исключением случая предусмотренного пунктом 9 настоящей статьи.

8. В случае если конкурсной комиссией представлено более двух кандидатов, допускается голосование в несколько этапов. Если на первом этапе ни один из представленных кандидатов не набрал большинства голосов, в соответствии с пунктом 7 настоящей статьи, проводится второй этап. Во втором этапе принимают участие два кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

9. В случае если из двух представленных конкурсной комиссией кандидатов или если по результатам второго этапа голосования, проводимого в соответствии с пунктом 8 настоящей статьи, оба кандидата набрали одинаковое количество голосов, проводится повторное голосование. Перед проведением повторного голосования депутаты вправе принять решение об изменении способа проведения голосования в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящей статьи.

По итогам повторного голосования избранным считается кандидат, получивший при голосовании большее число голосов по отношению к числу голосов, полученных другим кандидатом.

Избрание главы муниципального образования оформляется решением представительного органа на основании протокола счетной комиссии, дополнительное голосование по принятию решения не проводится.

Статья 47. Утверждение бюджета муниципального района

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета района, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

Статья 48. Порядок подписания решений и вступления их в силу

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

председателя районной Думы.

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

2. Решения районной Думы доводятся до исполнителей в течение 10 дней после их принятия.

3. Решения и другие материалы заседания районной Думы публикуются в средствах массовой информации в объеме, определяемом решением районной Думы либо председателем районной Думы.

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

Глава 8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 49. Порядок голосования на заседании районной Думы

1. Решения районной Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

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

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

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

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

5. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

- сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;

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

- напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;

- по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

6. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретарь заседания районной Думы, при проведении тайного голосования — счетная комиссия.

7. Голос отсутствующего по уважительной причине депутата, поданный в письменном виде, учитывается как при открытом, так и при тайном голосовании.

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

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

Статья 50. Порядок проведения поименного голосования

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

2. Поименное голосование проводится в том случае, если за это проголосовало более половины от числа присутствующих депутатов. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

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

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

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

6. При подсчете голосов учитывается голос, поданный в соответствии с настоящим регламента.

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

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

Статья 51. Порядок проведения тайного голосования

1. Помимо случаев, предусмотренных статьями 4, 46 настоящего Регламента, тайное голосование проводится по решению районной Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

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

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

3. Счетная комиссия до начала голосования:

- 1) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
- 2) проверяет и печатывает избирательный ящик;
- 3) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

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

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

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

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

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

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

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

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

9. При тайном голосовании голос отсутствующего по уважительной причине депутата, поданный в письменном виде, учитывается счетной комиссией.

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

- 1) установленная Уставом муниципального района численность депутатов районной Думы;
- 2) число избранных депутатов;
- 3) число депутатов, получивших бюллетени;
- 4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;
- 5) число голосов, поданных "за";
- 6) число голосов, поданных "против";
- 7) число бюллетеней, признанных недействительными.
- 8) число голосов отсутствующих по уважительной причине депутатов, выразивших свое мнение по вопросу в письменном виде.

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

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

Глава 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА

Статья 52. Установление правомочности районной Думы

Правомочность вновь избранной районной Думы устанавливается временной комиссией, сформированной на организационном собрании вновь избранных депутатов, на основании документов, представленных избирательной комиссией муниципального образования.

Статья 53. Права, обязанности и ответственность депутатов районной Думы

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

Статья 54. Формы депутатской деятельности в районной Думе

1. Деятельность депутата в районной Думе осуществляется в следующих формах:
 - а) участие в заседаниях районной Думы;
 - б) участие в работе комиссий, фракций и рабочих групп;
 - в) исполнение поручений районной Думы, ее постоянных комиссий и рабочих групп.
2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Кировской области, Уставом района.

Статья 55. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в районной Думе

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

- избирать и быть избранным в рабочие органы районной Думы;
- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях районной Думы комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с районной Думой;
- вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых районной Думой вопросов;

- вносить проекты решений районной Думы, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых районной Думой решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений районной Думы;
- участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;
- оглашать имеющие местное значение обращения населения района, общественных объединений.

Статья 56. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов районной Думы вправе обращаться с запросом к главе администрации района и иным должностным лицам района, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории района, по вопросам, входящим в компетенцию районной Думы.
2. Депутатский запрос вносится на заседание районной Думы в письменной форме, оглашается на заседании, и по нему принимается решение.
3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании районной Думы или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.
4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании районной Думы или доводится до сведения депутатов иным путем.

Статья 57. Депутатский вопрос

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании районной Думы с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.
2. В повестке заседания предусматривается время для обращения депутатов районной Думы с вопросами и ответов на них.
3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов председателю районной Думы, что является основанием для приглашения на заседание районной Думы соответствующего должностного лица.
4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание районной Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании районной Думы.

Статья 58. Участие депутата в заседаниях районной Думы и ее рабочих органов

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым районной Думой, комиссиями, фракциями и рабочими группами, членом которых он является.
2. Депутат реализует на заседаниях районной Думы и ее рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим регламентом.
3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях районной Думы и ее рабочих органов, членом которых он является.
При невозможности присутствовать на заседаниях районной Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя районной Думы либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.
4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.
5. Депутат, не выступивший на заседании районной Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также

изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

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

Статья 59. Особое мнение депутата

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

Глава 10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 60. Протокол заседания районной Думы

1. На заседании районной Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания районной Думы указываются:

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

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

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

4) фамилия и номер избирательного округа депутата-докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

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

3. На заседании районной Думы ведется стенограмма.

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

5. К протоколу заседания районной Думы прилагаются:

- принятые районной Думой решения, приложения к ним;

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

- список приглашенных;

- стенограмма заседания районной Думы;

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

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

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

Статья 61. Обеспечение деятельности районной Думы

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности районной Думы осуществляет отдел по взаимодействию с районной Думой и органами местного самоуправления поселений администрации Пижанского района.

Глава 11. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАЙОННОЙ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Статья 62. Контрольная деятельность районной Думы

1. Районная Дума осуществляет контроль за:

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

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

3) исполнением бюджета района, соблюдением установленного порядка его подготовки, рассмотрением бюджета района и отчета о его исполнении;

4) выполнением районных программ и планов социально-экономического развития района;

5) управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

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

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

Статья 63. Права районной Думы при осуществлении контрольной деятельности

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

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

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

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

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

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

Статья 64. Отчет

1. Председатель районной Думы, а также глава администрации района и иные должностные лица, в назначении или согласовании назначения которых принимает участие районная Дума, один раз в год представляют районной Думе отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

2. Комиссия или группа депутатов в количестве не менее 3 человек может предложить

районной Думе принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц, указанных в предыдущем .

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

Статья 65. Контроль за исполнением решений, принимаемых районной Думой

1. Районная Дума обеспечивает контроль за принятыми решениями.

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

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения районная Дума вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
- отменить решение;
- изменить решение или дополнить его;
- принять дополнительное решение.

Статья 66. Контроль за исполнением бюджета

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым районной Думой Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

Статья 67. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования

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 68. Контроль за соблюдением регламента и меры воздействия за его нарушение

1. Контроль за соблюдением регламента и определение мер воздействия за его нарушение возлагается на председателя районной Думы и постоянную комиссию районной Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике.

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

- призыв к порядку,
- призыв к порядку с занесением в протокол,
- порицание.

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

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя районной Думы либо председателя комиссии,
- допускает в речи оскорбительные выражения,
- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

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

5. Порицание выносится районной Думой большинством голосов от числа

присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя районной Думы и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который

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

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

- оскорбил районную Думу или ее председателя.

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

7. Отсутствие депутата на заседаниях районной Думы или комиссии без уважительных причин более двух раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- вынесения публичного порицания в адрес депутата;

- доведения через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях районной Думы или его комиссии.

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

Глава 12. ОБЪЕДИНЕНИЯ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ

Статья 69. Понятие фракции и депутатской группы

Депутаты Думы вправе образовывать депутатские объединения (далее - фракции) и депутатские группы на основе свободного волеизъявления.

Фракция формируется на основе партийной принадлежности ее членов и при наличии в ней не менее 5 депутатов подлежит регистрации.

Депутаты Думы вправе обжаловать депутатские группы по профессиональной и иной принадлежности. Регистрации подлежат депутатские группы численностью не менее 5 депутатов.

Статья 70. Порядок создания фракций

В решении собрания депутатов о создании фракции указывается наименование фракции, сведения о составе лиц, принявших решение о создании фракции, цели ее создания, а также лица, которые уполномочены представлять фракцию в Думе и ее органах, выступать от имени фракции в средствах массовой информации. Решение о создании фракции депутатов передается председателю Думы.

Председатель Думы регистрирует фракцию депутатов распоряжением и информирует Думу о создании каждой фракции.

Зарегистрированные фракции депутатов обладают равными правами.

Статья 71. Участие депутатов во фракции

Депутат Думы может состоять только в одной фракции.

Депутат Думы, желающий войти в состав зарегистрированной фракции, обращается в соответствующую фракцию с письменным заявлением. Вопрос о включении депутата в состав фракции решается на общем собрании членов фракции.

Депутат имеет право в любое время выйти из состава фракции депутатов, сообщив об этом в письменном виде уполномоченному лицу, представляющему соответствующую

фракцию.

Статья 72. Права фракции

Фракция депутатов Думы вправе:

- вносить предложения в проект повестки заседания Думы и участвовать в их обсуждении;
- вносить проекты решений на рассмотрение Думы, ее постоянных и временных комиссий;
- предлагать выступающего на заседаниях Думы от имени фракции по любому обсуждаемому вопросу.

Уполномоченный представитель фракции депутатов обладает преимущественным правом выступления на заседании по отношению к другим депутатам Думы, входящим в эту фракцию.

Статья 73. Самороспуск фракции

Фракция депутатов вправе в любое время на своем собрании принять решение о самороспуске. Решение о самороспуске фракции депутатов передается председателю Думы, который регистрирует этот факт распоряжением и на ближайшем заседании информирует об этом депутатов Думы.

Глава 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 74. Разъяснение положений настоящего регламента

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

Статья 75. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

1. Изменения действующего регламента осуществляются по истечении не менее чем трех месяцев работы районной Думы очередного созыва большинством от установленной численности депутатов.

3. Очередной созыв районной Думы вправе принять большинством от установленной численности депутатов новую редакцию регламента.

Статья 76. Вступление в силу настоящего регламента

Настоящий регламент вступает в силу с момента принятия.

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