



**ДАРОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА ДАРОВСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

30.08.2016

№ 565

пгт Даровской

**Об утверждении Регламента Даровской районной Думы  
Даровского района Кировской области**

В соответствии с частью 6 статьи 20 Устава муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области Даровская районная Дума Даровского района Кировской области РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Даровской районной Думы Даровского района Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решения Даровской районной Думы Кировской области

2.1.1. От 18.03.2011 № 02 «Об утверждении Регламента Даровской районной Думы Кировской области».

2.1.2. От 17.02.2012 № 126 «О внесении изменения в решение Даровской районной Думы от 18.03.2011 № 02».

2.2. Пункт 1 решения Даровской районной Думы Кировской области от 28.12.2014 № 396 «О внесении изменений в некоторые решения Даровской районной Думы Кировской области».

2.3. Решение Даровской районной Думы Даровского района Кировской области от 24.06.2016 № 546 «О внесении изменений в решение Даровской районной Думы Кировской области от 18.03.2011 № 02».

3. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по мандатам, регламенту, депутатской этике, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Даровского муниципального  
района Кировской области А.И. Чекалкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Даровской  
районной Думы  
Даровского района  
Кировской области  
от 30.08.2016 № 565

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Даровской районной думы Даровского района Кировской области**

Регламент Даровской районной Думы Кировской области (далее - Регламент) является муниципальным нормативным правовым актом, устанавливающим порядок деятельности, правила и процедуру работы Даровской районной Думы Кировской области (далее - районная Дума).

Цель Регламента состоит в создании правовых и организационных основ деятельности районной Думы и обеспечении законности принимаемых ею актов.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Основы организации и деятельности районной Думы**

1. Районная Дума является представительным органом муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее - муниципальный район) и осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Кировской области от 29.12.2004 N 292-ЗО "О местном самоуправлении в Кировской области", нормативными правовыми актами Кировской области, Уставом муниципального образования Даровской район Кировской области (далее - Устав), настоящим Регламентом, муниципаль-

ными правовыми актами.

2. Районная Дума обладает правами юридического лица.

3. Районная Дума состоит из 15 депутатов, избираемых населением района на муниципальных выборах по мажоритарной избирательной системе относительного большинства.

4. Организацию деятельности районной Думы осуществляет председатель районной Думы.

## Статья 2. Принципы деятельности районной Думы

1. Деятельность районной Думы основывается на принципах:

1.1. Обеспечения прав, свобод и законных интересов населения муниципального района.

1.2. Законности.

1.3. Разграничения своих полномочий с полномочиями администрации муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее - администрация района).

1.4. Самостоятельности и независимости в решении вопросов, относящихся к компетенции районной Думы.

1.5. Гласности и учета общественного мнения.

1.6. Коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции районной Думы.

1.7. Взаимодействия с другими органами местного самоуправления на территории муниципального района, координации их деятельности.

1.8. Взаимодействия с предприятиями, учреждениями, организациями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального района, населением муниципального района.

1.9. Сотрудничества с органами государственной власти и органами местного самоуправления других муниципальных образований.

1.10. Подотчетности населению муниципального района.

2. Деятельность районной Думы освещается в средствах массовой информации.

3. Регламент обязателен для исполнения депутатами районной Думы, сотрудниками аппарата районной Думы, лицами, принимающими участие в работе районной Думы.

## II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ

### Статья 3. Структура районной Думы

1. Рабочими органами районной Думы являются председатель районной Думы, заместитель председателя, Совет районной Думы, комиссии районной Думы, депутатские объединения, рабочие группы.

2. Структура и штатная численность аппарата районной Думы утверждается решением районной Думы.

3. Правовое, информационное, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности районной Думы, Совета районной Думы, комиссий, депутатских объединений и рабочих групп осуществляет организационный отдел администрации муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее – организационный отдел).

### Статья 4. Председатель (заместитель председателя) районной Думы

1. Председатель (заместитель председателя) районной Думы избирается на первом заседании районной Думы тайным или открытым голосованием из числа депутатов районной Думы большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов. Решение о способе проведения голосования принимается депутатами на заседании районной Думы.

2. Председатель (заместитель председателя) районной Думы исполняет свои полномочия на непостоянной основе.

3. Председатель (заместитель председателя) районной Думы избирается на срок полномочий районной Думы одного созыва.

4. Предложения по кандидатурам на должность председателя (заместителя председателя) районной Думы вносятся на рассмотрение районной Думы депутатами районной Думы или депутатом районной Думы в порядке самовыдвижения.

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

6. Решение об избрании председателя (заместителя председателя) районной Думы оформляется решением районной Думы и подписывается председательствующим на заседании районной Думы.

#### Статья 5. Полномочия председателя районной Думы

1. Председатель районной Думы осуществляет следующие полномочия:

1.1. Организует работу районной Думы.

1.2. Руководит подготовкой заседания районной Думы, созывает заседание 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. Представляет районную Думу в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Даровской районной Думы.

1.6. Руководит работой аппарата районной Думы.

1.7. Организует работу с обращениями граждан.

1.8. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и

областным законодательством, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

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

3. Председатель районной Думы представляет районной Думе ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности районной Думы.

#### Статья 6. 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 подотчетен и подконтролен председателю районной Думы и районной Думе в своей работе.

#### Статья 7. Освобождение от должности председателя (заместителя председателя) районной Думы

1. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) районной Думы рассматривается по предложению одной трети депутатов от установленной Уставом численности депутатов на основании невыполнения или ненадлежащего выполнения председателем (заместителем председателя) своих обязанностей.

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

3. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) районной Думы рассматривается в его присутствии либо в его

отсутствие, если данное лицо было своевременно проинформировано о рассмотрении данного вопроса и не явилось на заседание Думы по неуважительной причине. Председатель (заместитель председателя) районной Думы вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

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

5. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) районной Думы оформляется решением районной Думы.

#### Статья 8. Совет районной Думы

1. Районная Дума для решения организационных вопросов, связанных с деятельностью районной Думы, более качественной подготовки проектов решений образует Совет районной Думы.

2. В состав Совета районной Думы входят председатель районной Думы, заместитель председателя, председатели постоянных депутатских комиссий.

3. Совет районной Думы действует на основании Положения о Совете районной Думы, утверждаемого решением районной Думы.

#### Статья 9. 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 районной Думы, образует из числа депутатов постоянные депутатские комиссии (далее - постоянные комиссии).

2. Постоянные комиссии районной Думы образуются на заседании районной Думы на срок полномочий районной Думы одного созыва. Наименование, количество, полномочия, направления деятельности, порядок и орга-

низация работы постоянных комиссий, их права и обязанности определяются Положением о постоянных депутатских комиссиях, утверждаемым решением районной Думы. Вопрос о создании постоянной комиссии включается в повестку заседания на общих основаниях.

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

Решение об образовании постоянной комиссии оформляется решением районной Думы.

4. Депутат может быть одновременно членом не более двух постоянных комиссий и занимать должность председателя только в одной комиссии.

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

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

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

6. Решение о составе (изменении состава) постоянных комиссий утверждается на заседании районной Думы большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

7. В случае если состав постоянной комиссии становится менее 1/2 от

числа членов комиссии, председатель районной Думы вносит на заседание районной Думы вопрос о введении в состав комиссии новых членов или о прекращении деятельности постоянной комиссии.

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

9. 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.

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

Статья 10. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии

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

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

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

3. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей постоян-

ной комиссии большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

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

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

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

#### Статья 11. Формы деятельности постоянной комиссии

1. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости.

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.

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:

11.1. Организует работу комиссии.

11.2. Созывает заседания и председательствует на них.

11.3. Обеспечивает членов комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью.

11.4. Дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

11.5. Приглашает для участия в заседании комиссии представителей населения, государственных органов, должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов.

11.6. Организует контроль за исполнением решений районной Думы по вопросам, входящим в компетенцию постоянной комиссии.

## Статья 12. Временные комиссии, рабочие группы

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

1.1. Определенным периодом, на который создается временная комиссия, рабочая группа.

1.2. Определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия, рабочая группа.

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

2.1. Наименование временной комиссии, рабочей группы.

2.2. Количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы.

2.3. Председатель временной комиссии, рабочей группы.

2.4. Задача, для решения которой она создается.

3. 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.

4. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность:

4.1. По истечении периода, на который она была создана.

4.2. В случае решения задачи, для достижения которой она создавалась.

4.3. В иных случаях по решению районной Думы.

5. Порядок работы временной депутатской комиссии и рабочей группы осуществляется в соответствии со статьей 11 настоящего Регламента.

### Статья 13. Депутатские объединения в районной Думе

1. Депутаты районной Думы вправе образовывать депутатские объединения - фракции и депутатские группы на основе свободного волеизъявления.

2. Зарегистрированные фракции и депутатские группы обладают равными правами.

3. Депутатское объединение, сформированное на основе партийной принадлежности его членов, именуется фракцией и при наличии в ней не менее 3 депутатов подлежит регистрации.

4. Депутаты представительного органа вправе образовывать депутатские группы по профессиональной и иной принадлежности. Регистрации подлежат депутатские группы численностью не менее 3 депутатов.

5. Регистрацию фракций и депутатских групп производит комиссия по мандатам, регламенту, депутатской этике, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

6. Во взаимоотношениях с органами местного самоуправления все постоянные депутатские комиссии, депутатские объединения между собой равноправны.

## III. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАЙОННОЙ ДУМЫ

### Статья 14. Формы деятельности районной Думы

Районная Дума осуществляет свою деятельность в следующих формах:

1. Заседания Думы.
2. Заседания постоянных комиссий районной Думы.
3. Заседания Совета районной Думы.
4. Депутатские слушания.

5. Иные формы деятельности Думы (заседания рабочих групп, временных комиссий, совещания, семинары, собрания, конференции и др.).

#### Статья 15. 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:

1.1. Депутатами районной Думы.

1.2. Председателями представительных органов городского и сельских поселений, входящих в состав муниципального района.

1.3. Главой Даровского муниципального района Кировской области (далее – глава района).

1.4. Руководителями отраслевых органов администрации района, структурных подразделений администрации муниципального образования (отделов, управлений, комитетов).

1.5. Председателем Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области (далее - Контрольно-счетная комиссия).

2. Предложения по плану вносятся не позднее чем за 3 недели до начала следующего планируемого периода. В течение недели предложения по плану рассматриваются председателем районной Думы и передаются заместителю председателя районной Думы для составления проекта плана.

3. Проект плана рассматривается и утверждается районной Думой на последнем заседании, предшествующем началу нового планируемого периода.

#### Статья 16. Организационное собрание депутатов

Для подготовки первого заседания районной Думы не позднее чем на седьмой день после избрания депутаты собираются на организационное собрание, которое созывается организационным отделом.

На организационном собрании определяется перечень вопросов, которые будут вынесены на первое заседание районной Думы.

Организационное собрание проводится независимо от количества присутствующих на нем депутатов.

#### Статья 17. Порядок созыва и проведения первого заседания Думы

1. Началом работы районной Думы является первое заседание Думы.
2. Вновь избранная районная Дума собирается на первое заседание в течение 15 дней со дня избрания районной Думы в правомочном составе.
3. На первом заседании районной Думы до избрания председателя районной Думы председательствует старейший по возрасту депутат.
4. В повестку первого заседания Думы включаются следующие вопросы:

4.1. Информация избирательной комиссии муниципального образования о результатах выборов в районную Думу.

4.2. Избрание председателя, заместителя председателя районной Думы.

4.3. Избрание постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту, депутатской этике, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

4.4. Назначение даты второго заседания районной Думы.

4.5. Другие вопросы по решению организационного собрания.

#### Статья 18. Символика

Зал заседаний районной Думы оформляется государственной и муниципальной символикой.

#### Статья 19. Президиум заседания районной Думы

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

## Статья 20. Порядок созыва и проведения заседаний районной Думы

1. Районная Дума проводит свои заседания не реже 1 раза в 3 месяца.

2. Утренние заседания районной Думы начинаются в 10 часов и заканчиваются в 13 часов. Вечерние заседания начинаются в 14 часов и заканчиваются не позднее 15 часов. По решению районной Думы может быть установлено иное время начала заседаний.

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

3. Изменение указанного в пункте 2 настоящего Регламента порядка принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. Заседания районной Думы проводятся открыто.

5. Проект повестки дня заседания районной Думы формируется организационным отделом на основании плана нормотворческой работы и поступивших предложений.

6. 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:

6.1. Проектов решений районной Думы.

6.2. Предложений по организации работы районной Думы.

6.3. Ответов на письменные запросы депутатов.

6.4. Обращений граждан, общественных объединений по предметам ведения районной Думы.

6.5. Предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению.

6.6. Сообщений председателя Контрольно-счетной комиссии.

#### 6.7. Сообщений информационного характера.

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

7.1. Изменения и дополнения в Устав.

7.2. Проекты решений районной Думы о районном бюджете.

7.3. Проекты решений районной Думы, внесенные главой района.

7.4. Проекты решений районной Думы, внесенные в порядке правотворческой инициативы населения, прокурором Даровского района по вопросам его полномочий.

7.5. Об образовании постоянных комиссий районной Думы, изменении в их составе.

7.6. Проекты решений районной Думы о регламенте.

7.7. Требования и протесты прокуратуры Даровского района на решения районной Думы, противоречащие действующему законодательству либо содержащие коррупциогенные факторы.

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.

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

9. На заседания районной Думы приглашаются: глава района, должностные лица администрации района, представитель прокуратуры района, главы муниципальных образований, входящих в состав Даровского района. Должностные лица администрации района приглашаются на время всего заседания Думы либо на время рассмотрения отдельных вопросов повестки дня.

На заседания Думы могут быть приглашены руководители любых предприятий, организаций и учреждений, общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления для представления

информации по рассматриваемым вопросам.

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

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

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.

11. Районная Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

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

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

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

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

15. 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 органов местного самоуправления, явившимся на заседание районной Думы по требованию последней.

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

Приглашение докладчиков по вопросам повестки дня заседания Думы обеспечивает организационный отдел аппарата районной Думы.

17. Извещение о дате, времени и месте проведения очередного заседания, а также повестке дня заседания с проектами решений районной Думы и документам к ним не позднее чем за 7 рабочих дней до начала заседания районной Думы рассылаются:

17.1. Заместителю председателя районной Думы.

17.2. Председателям постоянных депутатских комиссий.

17.3. Главе района.

17.4. В прокуратуру района.

18. Информация о предстоящем заседании районной Думы и основных вопросах его повестки размещается организационным отделом на официальном информационном сайте органов местного самоуправления Даровского района Кировской области не позднее чем за 10 дней до дня заседания районной Думы.

19. Депутат районной Думы обязан присутствовать на каждом заседании Думы. О невозможности присутствовать на заседании Думы депутат заблаговременно информирует председателя районной Думы или заместителя председателя районной Думы либо сотрудника организационного отдела.

20. 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, про-

тив принятия решения либо воздерживается от принятия решения.

## Статья 21. Закрытое заседание районной Думы

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

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

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

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

4. На закрытом заседании районной Думы вправе присутствовать глава 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 22. 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 инициативе:

1.1. Не менее 1/3 от установленной Уставом численности депутатов.

1.2. Главы района.

1.3. Председателя Контрольно-счетной комиссии.

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, которая направляется депутатам.

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

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

### Статья 23. Обращения в районную Думу

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

2. Обращения, поступившие в районную Думу, подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3. Обращения граждан и юридических лиц, адресованные непосредственно депутатам, после их регистрации в районной Думе передаются депутатам районной Думы.

### Статья 24. Порядок подготовки и проведения информационного часа

1. На заседании районной Думы для заслушивания информации по запросам, поступающим от депутатов районной Думы, постоянных депутатских комиссий, рабочих групп, населения, и ответов на вопросы депутатов, должностных лиц администрации района может проводиться информационный час.

2. Информационный час проводится в день проведения заседания районной Думы.

3. Информационный час может проводиться по инициативе председателя районной Думы, главы района, постоянных комиссий, рабочих групп.

4. Предложение о проведении информационного часа и перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению, направляются инициаторами председателю районной Думы.

5. Должностных лиц, выступающих на информационном часе по интересующим депутатов вопросам, определяет глава района.

6. Перечень вопросов, предлагаемых для рассмотрения, предложения об участии должностных лиц утверждаются председателем районной Думы и направляются в администрацию района не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения информационного часа.

7. Приглашенное должностное лицо лично принимает участие в информационном часе и информирует депутатов районной Думы по существу поставленных вопросов, а также не позднее, чем за три дня до даты проведения предоставляет в письменном виде необходимый справочный материал.

8. Приглашенному должностному лицу предоставляется до 30 минут для сообщения информации по рассматриваемому вопросу. Депутаты районной Думы вправе задавать вопросы должностному лицу. Прения в рамках информационного часа не допускаются.

9. По результатам информационного часа районная Дума может принять рекомендации или иное решение, входящее в компетенцию районной Думы.

## Статья 25. 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 50 процентов от установленной Уставом 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 50 процентов 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 не менее 50 процентов от установленной Уставом численности депутатов.

6. Если на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 50 процентов от установленной Уставом численности депутатов, 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 статьей 52 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.

9. Уход депутата с заседания районной Думы по его письменному или

устному заявлению осуществляется с согласия председательствующего на заседании районной Думы.

10. Депутаты районной Думы располагаются в зале на специально отведенных местах.

Статья 26. Открытие заседания районной Думы и утверждение повестки дня заседания районной Думы

1. Заседание районной Думы открывает и ведет председатель районной Думы либо по его поручению заместитель председателя районной Думы, а в их отсутствие по решению районной Думы один из депутатов.

2. Председательствующий оглашает число присутствующих депутатов, объявляет фамилии отсутствующих с указанием причины.

При наличии кворума заседание объявляется открытым.

3. Председательствующий сообщает состав приглашенных на заседание районной Думы лиц.

4. Председательствующий предлагает принять представленный проект повестки дня за основу.

Проект повестки дня считается принятым за основу, если за него проголосовало большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

5. Право внесения предложений по повестке дня имеют председатель районной Думы, заместители председателя районной Думы, депутаты районной Думы и глава района. Для обоснования внесенного предложения предоставляется слово для выступления инициатору предложения.

6. Предложения об изменении или дополнении повестки дня принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

7. В качестве дополнительных запрещается предлагать к включению в повестку заседания районной Думы вопросы, связанные с принятием положений, регулирующих действия органов местного самоуправления независимо от сферы их деятельности, а также программы развития и вопросы, свя-

занные с районным бюджетом.

8. Повестка дня в целом считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании районной Думы.

9. Для организации ведения протокола заседания районной Думы большинством голосов присутствующих депутатов избирается секретарь заседания. Секретарь заседания районной Думы избирается на срок полномочий районной Думы.

10. Материалы по дополнительным вопросам повестки должны быть представлены депутатам районной Думы перед началом заседания районной Думы.

Статья 27. Время для выступлений депутатов и иных лиц, участвующих в заседании районной Думы

1. Выступающему на заседании районной Думы по вопросам, включенным в повестку, предоставляется слово:

1.1. Для докладов - до 25 минут.

1.2. Для содоклада - до 10 минут.

1.3. Для вопросов по докладу (содокладу) и ответов на вопросы - до 3 минут.

1.4. Для выступления в прениях - до 5 минут.

1.5. Для обсуждения обращения депутата (депутатов), оглашения обращений граждан, информационных сообщений, справок - до 5 минут.

1.6. По процедурным вопросам - до 3 минут.

2. По просьбе выступающих председательствующий может с согласия депутатов продлить время выступления.

Статья 28. Порядок проведения заседания

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. Депутаты районной Думы имеют право выступления по любому вопросу, обсуждаемому на заседании Думы.

3. Депутат выступает на заседании районной Думы только после предоставления ему слова председательствующим. Слово для выступлений предоставляется председательствующим в порядке поступления обращений.

4. Вопросы председательствующему на заседании передаются депутатами как в устной, так и в письменной форме. Устно вопросы задаются докладчикам, содокладчикам, выступающим.

Депутат может выступить по обсуждаемому вопросу не более двух раз.

5. Председательствующий может предоставить слово в прениях по рассматриваемому вопросу лицам, приглашенным на заседание. При этом депутаты имеют право на первоочередное выступление.

6. Председательствующий предоставляет слово главе района.

7. Право повторного выступления может быть предоставлено докладчику и содокладчику.

Прения по рассматриваемому районной Думой вопросу могут быть прекращены или продолжены по требованию большинства присутствующих на заседании депутатов. После прекращения прений докладчики и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом в пределах 5 минут.

Председательствующий на заседании не обязан предоставлять слово присутствующим лицам, за исключением случаев, когда этого требуют большинство депутатов. Присутствующие на заседании обязаны соблюдать порядок и подчиняться председательствующему.

8. Депутат районной Думы вправе предложить вернуться к рассмотрению ранее принятого решения по вопросу, включенному в повестку заседания.

Решение о возвращении к ранее принятому решению принимается

большинством депутатов, присутствующих на заседании.

9. Депутат может передать председательствующему на заседании свои особые мнения, предложения, замечания и вопросы в письменном виде для включения их в протокол заседания. Предложения и особые мнения, поступившие в письменном виде, оглашаются председательствующим в порядке их поступления и рассматриваются районной Думой или по ее поручению главой района.

10. Выступающий не должен использовать в своей речи грубые, некорректные выражения, призывать к незаконным действиям.

11. Предложения и замечания к порядку работы заседания районной Думы в период его проведения могут передаваться в письменном виде председательствующему на заседании или излагаться в выступлениях.

12. Председательствующий на заседании:

12.1. Объявляет об открытии и о закрытии заседания.

12.2. Ведет заседание.

12.3. 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.

12.4. Обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений настоящего Регламента.

12.5. Вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания.

12.6. Предоставляет слово по порядку ведения заседания.

12.7. Ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке заседания.

12.8. Ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления.

12.9. Организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования.

12.10. Организует ведение протокола заседания, подписывает протокол.

12.11. Организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания.

12.12. Участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном настоящим Регламентом.

12.13. Осуществляет иные права и обязанности, определенные настоящим Регламентом.

## Статья 29. Организационное обеспечение заседания районной Думы

1. Контроль за соблюдением на заседании положений настоящего Регламента осуществляет комиссия по мандатам, регламенту, депутатской этике, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

2. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на организационный отдел. Руководство им по предложению председательствующего возлагается на заместителя председателя районной Думы, а в случае их отсутствия - на одного из депутатов, который организует:

2.1. Ведение протокола заседания.

2.2. Запись на выступления, регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц.

2.3. Предоставление председательствующему на заседании списка записавшихся на выступления в прениях, составленного в порядке поступления заявок, а также предоставление иной информации, необходимой для ведения заседания.

2.4. Визирование протокола заседания.

2.5. Ведение видео-, аудиозаписи и стенограммы заседания.

#### IV. РЕШЕНИЯ ДУМЫ И ВИДЫ ГОЛОСОВАНИЯ

##### Статья 30. Внесение проектов решений в районную Думу

1. Проекты решений районной Думы и документы к нему (пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование и пр.) представляются в организационный отдел не позднее чем за 10 рабочих дней до даты заседания районной Думы на бумажном носителе и в электронном виде.

2. Председатель районной Думы направляет поступивший проект решения не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания районной Думы для рассмотрения в соответствующую постоянную комиссию.

3. Постоянная комиссия, рассмотрев проект, принимает одно из решений:

3.1. Поддержать проект решения и вынести на рассмотрение Думы.

3.2. Поддержать проект решения и вынести на рассмотрение Думы с учетом предложений комиссии.

3.3. Отправить проект на доработку с учетом замечаний комиссии.

3.4. Отклонить проект решения.

4. 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. Требования к оформлению проектов решений районной Думы

1. Проекты решений районной Думы должны соответствовать требованиям к оформлению проектов решений, установленным Положением о порядке подготовки и принятия муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение районной Думы, утверждаемым решением районной Думы.

2. В случае несоответствия внесенного проекта решения действующему законодательству или установленным требованиям данный проект не рассматривается.

Если согласующий проект имеет особое мнение, то оно должно прилагаться в письменном виде к проекту.

Если в процессе согласования в проект вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному согласованию. Повторное согласование не оформляется, если в него внесены редакционные правки, не изменившие содержание проекта.

### Статья 32. Порядок принятия решений районной Думы

1. Решение Думы считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании районной Думы депутатов.

2. Не менее чем двумя третями от установленного числа депутатов районной Думы принимаются следующие решения районной Думы:

2.1. Устав района, внесение изменений и дополнений в Устав.

2.2. Об удалении главы района в отставку.

2.3. О самороспуске районной Думы.

2.4. Об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) районной Думы.

3. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос и подает его за принятие решения или против либо воздерживается от принятия. Депутат голосует лично. Голосование осуществляется поднятием руки.

4. Каждое предложение о внесении поправок по принимаемому проекту решения, внесенное письменно или высказанное в выступлениях депутатов, ставится на голосование.

5. При голосовании по рассматриваемому вопросу председательствующий объявляет результаты подсчета голосов отдельно: "за", "против", "воздержался".

По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования: принято решение или отклонено.

6. В случае если в ходе голосования имели место ошибки или нарушения процедуры голосования, может быть проведено повторное голосование.

7. В отдельных случаях решения районной Думы могут приниматься в нескольких чтениях.

8. По вопросам информационного, процедурного и порученческого характера принимаются протокольные решения.

9. Секретарь заседания районной Думы ведет подсчет голосов и заносит результаты голосования в протокол заседания районной Думы.

10. В исключительных случаях решение районной Думы может приниматься без созыва заседания районной Думы путем проведения опроса депутатов районной Думы. Опрос проводится председателем районной Думы или по его поручению заместителем председателя районной Думы. По результатам опроса депутатов лицо, проводившее опрос, составляет протокол. Принятое решение доводится до сведения депутатов на очередном заседании районной Думы. Решение регистрируется датой его подписания и номером следующего заседания районной Думы.

Статья 33. Рассмотрение проектов решений районной Думой в первом чтении

1. 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.

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:

2.1. Принять проект в первом чтении.

2.2. Направить проект на доработку.

2.3. 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 председателя районной Думы, 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 34. Рассмотрение проекта решения районной Думой во втором чтении

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

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

3. 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 тек-

сту статей и поправок к ним.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 35. Процедурные вопросы. Принятие решений по процедурным вопросам**

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

2. К процедурным относятся вопросы:

2.1. О принятии повестки заседания.

2.2. О внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания.

2.3. О проведении заседания в несколько этапов.

2.4. О перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания.

2.5. О проведении поименного голосования.

2.6. О предоставлении дополнительного времени для выступления.

2.7. О предоставлении слова приглашенным на заседание.

2.8. О переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания.

2.9. О переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания.

2.10. О дополнении новым вопросом повестки заседания.

2.11. О передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии.

2.12. О голосовании без обсуждения.

2.13. О проведении закрытого заседания.

2.14. О приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым районной Думой проектам решений и другим вопросам.

2.15. О принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания.

2.16. Об изменении способа проведения голосования.

2.17. О проведении дополнительной регистрации.

2.18. О пересчете голосов.

2.19. О приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов).

2.20. О передаче функций председательствующего на заседании.

2.21. Об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности районной Думы, не предусмотренного Регламентом.

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

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

#### Статья 36. 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 проголосовали не менее 1/3 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. Районная Дума утверждает протокол счетной комиссии и результаты поименного голосования.

7. При проведении поименного голосования депутат вправе получить

список с результатами поименного голосования.

### Статья 37. Порядок проведения тайного голосования

1. 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 войти 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:

3.1. Организует изготовление бюллетеней для тайного голосования.

3.2. Проверяет и опечатывает избирательный ящик.

3.3. Обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

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

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

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

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

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

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

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

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

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

9.1. Установленная Уставом численность депутатов районной Думы.

9.2. Число избранных депутатов.

9.3. Число депутатов, получивших бюллетени.

9.4. Число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках.

9.5. Число голосов, поданных "за".

9.6. Число голосов, поданных "против".

9.7. Число бюллетеней, признанных недействительными.

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

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

### Статья 38. Протокол заседания районной Думы

1. На заседании районной Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания районной Думы указывается:

2.1. Наименование районной Думы, порядковый номер заседания районной Думы (в пределах созыва районной Думы), дата и место проведения заседания районной Думы.

2.2. Численность депутатов, установленная Уставом, число депутатов, избранных в районную Думу, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных.

2.3. Повестка заседания районной Думы, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение районной Думы.

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

2.5. 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 5-дневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании районной Думы.

5. К протоколу заседания районной Думы прилагаются:

5.1. Принятые районной Думой решения, приложения к ним.

5.2. Список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия).

5.3. Список приглашенных.

5.4. Стенограмма заседания районной Думы.

5.5. Тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании районной Думы.

5.6. 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 39. Доработка решений, принятых районной Думой

В необходимых случаях допускается доработка решений районной Думы без изменения смыслового содержания.

### Статья 40. Подписание, опубликование и рассылка решений районной Думы

1. Решения, принятые районной Думой, направляются главе района для подписания и опубликования в течение 10 дней.

2. Глава района имеет право отклонить решение, принятое районной Думой. В этом случае указанное решение в течение 10 дней возвращается в районную Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава района отклонит решение, он вновь рассматривается районной Думой. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной Уставом численности депутатов, он подлежит подписанию главой района в течение 7 дней и обнародованию.

3. Решение регистрируется датой его принятия.

4. Опубликование решений осуществляется в порядке, установленном Уставом.

5. Решения Думы вступают в силу в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Протокольные решения оформляются в форме выписки из протокола заседания Думы.

7. Организационный отдел организует рассылку решений районной Думы в соответствии с Положением о порядке подготовки и принятия муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение районной Думы, утверждаемым решением районной Думы.

8. Подлинные экземпляры решений районной Думы хранятся в делах районной Думы, затем сдаются на архивное хранение.

Статья 41. Избрание главы района 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 районной Думой в течение 10 дней со дня получения протокола конкурсной комиссии о результатах конкурса.

2. Рассмотрение вопроса об избрании главы района 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 открытым (в том числе, поименным) или тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования. Решение о способе проведения голосования принимается депутатами на заседании после доклада председателя конкурсной комиссии, выступления кандидатов и обсуждений.

6. Открытое или тайное голосование проводится в порядке, установ-

ленном настоящим Регламентом.

В случае принятия решения о тайном голосовании (в том числе, при проведении второго этапа голосования или повторного голосования) 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.

При проведении открытого голосования депутаты голосуют по каждому кандидату отдельно. Депутат вправе голосовать «за» только по одной кандидатуре на должность главы района.

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

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 главы, проводится второй этап. Во втором этапе принимают участие два кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

Перед проведением второго этапа депутаты вправе большинством голосов от присутствующих изменить способ проведения голосования (открытое или тайное). Решение об изменении способа голосования принимается открытым голосованием.

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

нии способа проведения голосования в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящей главы.

По итогам повторного голосования избранным считается кандидат, получивший при голосовании большее число голосов по отношению к числу голосов, полученных другим кандидатом. При повторном голосовании при равенстве голосов депутатов решающим является голос председателя районной Думы.

10. При тайном голосовании избрание главы муниципального образования оформляется решением представительного органа на основании протокола счетной комиссии, дополнительное голосование по принятию решения не проводится.

## V. ДЕПУТАТСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Статья 42. 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 43. Формы депутатской деятельности в районной Думе

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

1.1. Участие в заседаниях районной Думы.

1.2. Участие в работе комиссий и рабочих групп.

1.3. 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.

Статья 44. 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 45. 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 районного бюджета, реализация целевых программ, планов социально-экономического развития муниципального образования, отдельной отрасли и т.д.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя рай-

онной Думы, заместителя председателя, постоянной комиссии районной Думы.

Проведение депутатских слушаний организует председатель районной Думы.

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

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

5. 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.

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

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

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

#### Статья 46. Публичные слушания

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

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением о публичных слушаниях, утвержденным решением районной Думы.

## Статья 47. Осуществление районной Думой контрольных функций

1. Дума непосредственно или через постоянные комиссии, рабочие группы осуществляет контроль за:

1.1. Соблюдением Устава района, решений Думы.

1.2. Исполнением районного бюджета.

1.3. Выполнением программ, принятых и утвержденных Думой.

1.4. Соблюдением установленного порядка управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

1.5. Выполнением депутатами депутатских обязанностей.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется в формах:

2.1. Заслушивания и (или) утверждения отчетов, информации.

2.2. Направления депутатских запросов.

2.3. Запрашивания информации.

2.4. Депутатских проверок.

2.5. В иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

3. Дума не реже одного раза в год заслушивает отчет главы района о результатах его деятельности и деятельности администрации района.

Текст отчета рассылается депутатам Думы не позднее чем за 2 дня до заседания постоянных комиссий и не позднее чем за 3 дня до его рассмотрения на заседании Думы.

На заседании Думы выступает глава района, если слушается отчет о результатах его деятельности и деятельности администрации района в целом, или один из заместителей главы администрации района, если рассматривается отчет администрации по отдельным направлениям деятельности.

В случае если деятельность администрации района в целом или по отдельным направлениям будет признана неудовлетворительной, Дума может поставить вопрос об удалении главы района в отставку, выражении недоверия

рия должностным лицам, назначенным с согласия Думы и иным должностным лицам.

4. Депутат или группа депутатов Думы вправе внести на рассмотрение Думы обращение к Губернатору области, государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам и лицам, выполняющим управленческие функции в коммерческих и иных организациях, расположенных на территории района, по кругу вопросов, входящих в компетенцию этих органов или организаций.

Такое обращение вносится в письменной форме, оглашается на заседании Думы, может быть включено в повестку дня заседания Думы либо перенесено на следующее заседание. Обращение признается депутатским запросом решением Думы, если за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов.

Должностные лица, которым направлен депутатский запрос, обязаны дать письменный ответ на него не позднее 30 дней со дня получения.

Депутат имеет право принимать непосредственное участие в заседаниях соответствующих органов при рассмотрении депутатского запроса. В этом случае о дне рассмотрения депутатского запроса депутат должен быть извещен не позднее чем за три дня.

5. Постоянные комиссии и депутатские объединения Думы вправе вносить предложения о заслушивании на заседании Думы или заседании комиссий отчета или информации о работе любого подразделения администрации района, муниципальных учреждений и предприятий.

По запросу Думы руководитель подразделения администрации района, муниципального учреждения, предприятия представляет отчет или информацию о работе по согласованию с главой района или заместителем главы администрации района.

6. По требованию более одной трети избранных депутатов Думы, по решению постоянной комиссии, председателя районной Думы либо объеди-

нения депутатов, получившему поддержку более одной трети избранных депутатов, в повестку дня заседания Думы включается вопрос о назначении депутатской проверки.

Проведение проверки может быть решением Думы возложено на соответствующую постоянную комиссию или специально созданную временную комиссию.

Результатом проверки является мотивированное заключение, о котором информируется Дума. По результатам депутатской проверки может быть принято решение Думы.

#### Статья 48. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов районной Думы вправе обращаться с запросом к главе 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 49. 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 50. Участие депутата в заседаниях районной Думы и ее рабочих органов

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

2. Депутат реализует на заседаниях районной Думы и ее рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с 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 51. 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.

#### Статья 52. 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, депутатской этике, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

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

2.1. Призыв к порядку.

2.2. Призыв к порядку с занесением в протокол.

2.3. 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:

7.1. Вынесение публичного порицания в адрес депутата.

7.2. Доведение 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.

## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 53. Разъяснение положений настоящего Регламента

Разъяснение положений настоящего Регламента возлагается на постоянную комиссию по мандатам, регламенту, депутатской этике, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку. Комиссия также представляет предложения по соблюдению и обеспечению Регламента и вы-

полняет функции редакционной комиссии по проектам решений районной Думы об изменении Регламента.

#### Статья 54. Порядок внесения изменений в настоящий Регламент

1. Изменения действующего Регламента осуществляются по истечении не менее чем трех месяцев работы районной Думы очередного созыва большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов.

2. В случае необходимости приведения действующего Регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации изменения принимаются простым большинством голосов от установленной численности депутатов.

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

#### Статья 55. Вступление в силу настоящего Регламента

Настоящий Регламент вступает в силу со дня вступления в силу решения районной Думы об утверждении Регламента.

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

---