

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ**

**ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

р. п. Духовницкое

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 03 | октября | 2023 года |  | | № | 1/3 |
| **О Регламенте районного Собрания Духовницкого муниципального района** | | | | |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, ч.7, ст. 18 Устава Духовницкого муниципального района, районное Собрание Духовницкого муниципального района

**РЕШИЛО:**

1.Утвердить Регламентрайонного Собрания Духовницкого муниципального района (прилагается).

2.Считать утратившими силу решения районного Собрания Духовницкого муниципального района:

- от 11 июля 2019 года № 75/374 «О Регламенте районного Собрания Духовницкого муниципального района»;

- от 24 февраля 2022 года № 123/678 «О внесении изменений в решение районного Собрания Духовницкого муниципального района от 11 июля 2019 года № 75/374 «О Регламенте районного Собрания Духовницкого муниципального района»;

- от 31 марта 2022 года № 124/687 «О внесении изменений в Регламент районного Собрания Духовницкого муниципального района.

3. Контроль над исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Председатель районного Собрания**

**Духовницкого муниципального района О.А.Горюнова**

Приложение к решению

районного Собрания Духовницкого

муниципального района

от 03 октября 2023 года № 1/3

**Регламент**

**районного Собрания Духовницкого муниципального района**

**Глава 1.**

**Общие положения**

**Статья 1.**  Районное Собрание Духовницкого муниципального района

1. Районное Собрание Духовницкого муниципального района (далее – районное Собрание) является представительным органом Духовницкого муниципального района.  Районное Собрание Духовницкого муниципального района формируется из глав поселений, входящих в состав Духовницкого муниципального района, и из депутатов представительных органов указанных поселений, избираемых представительными органами поселений из своего состава, в соответствии с нормой представительства, установленной Законом Саратовской области от 29.10.2014 № 131-ЗСО «О порядке формирования представительных органов муниципальных районов в Саратовской области», исходя из численности населения поселения. Количество депутатов районного Собрания Духовницкого муниципального района составляет 21 человек.

**Статья 2.** Правовые основы деятельности районного Собрания

В своей деятельности районное Собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом (Основным Законом) Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Духовницкого муниципального района, настоящим Регламентом и иными правовыми актами, принятыми районным Собранием.

**Статья 3.** Принципы деятельности районного Собрания

Деятельность районного Собрания и его органов основывается на принципах гласности, законности, коллегиального и свободного обсуждения и решения вопросов. Заседания проводятся открыто. В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, районное Собрание вправе проводить закрытые заседания.

**Глава 2.**

**Внутреннее устройство: органы и должностные лица районного Собрания**

**Статья 4.** Руководящие органы районного Собрания

Районное Собрание Духовницкого муниципального района избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря районного Собрания в порядке, установленном Регламентом районного Собрания.

**Статья 5**. Председатель районного Собрания

1.Председатель районного Собрания избирается депутатами районного Собрания из своего состава открытым голосованием, в порядке, установленном Регламентом районного Собрания.

2.Полномочия председателя районного Собрания начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня прекращения его полномочий в качестве депутата Совета муниципального образования, входящего в состав муниципального района.

3.Председатель представительного органа исполняет свои обязанности на непостоянной основе, в соответствии с решением представительного органа муниципального района. Данное решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от избранного числа депутатов представительного органа муниципального района.

4.Председатель районного Собрания осуществляет следующие полномочия:

1. подписывает в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые районным Собранием;
2. издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности районного Собрания;
3. вправе требовать созыва внеочередного заседания районного Собрания;
4. организует работу районного Собрания, координирует деятельность его органов, в том числе:

-осуществляет руководство подготовкой заседаний;

-контролирует и обеспечивает выполнение Регламента районного Собрания;

-организует выполнение решений районного Собрания;

-дает поручения депутатским комиссиям и комитетам по вопросам их ведения, координирует их деятельность;

-принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе районного Собрания;

-организует прием граждан и должностных лиц организаций, предприятий и учреждений в районном Собрании.

4.Полномочия председателя районного Собрания прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

5.Прекращение полномочий председателя районного Собрания по основаниям, предусмотренным [пунктами 1](#sub_22021), [2](#sub_22022), 3, [4](#sub_22024), [5](#sub_22025), [6](#sub_22026), [7](#sub_22027), [10 части](#sub_220210) 4 настоящей статьи, оформляется решением представительного органа муниципального района, в котором указывается день прекращения полномочий председателя районного Собрания.

В случае, указанном в [пункте](#sub_22029) 8 части 4 настоящей статьи, полномочия председателя районного Собрания прекращаются со дня официального опубликования (обнародования) результатов голосования по отзыву.

В случае, указанном в [пункте](#sub_220211) 9 части 4 настоящей статьи, полномочия председателя районного Собрания прекращаются со дня прекращения полномочий представительного органа муниципального района.

**Статья 6.** Секретарь районного Собрания

1.Полномочия секретаря районного Собрания начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня прекращения его полномочий в качестве депутата Совета муниципального образования, входящего в состав муниципального района.

2.Секретарь районного Собрания исполняет свои обязанности на непостоянной основе в соответствии с решением представительного органа муниципального района. Данное решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от избранного числа депутатов представительного органа муниципального района.

3.Кандидатуры на должность секретаря районного Собрания предлагаются председателем районного Собрания Духовницкого муниципального района, депутатами районного Собрания и в порядке самовыдвижения.

4.Порядок избрания секретаря районного Собрания аналогичен порядку избрания председателя районного Собрания Духовницкого муниципального района, установленному настоящим Регламентом.

5.По поручению председателя районного Собрания секретарь районного Собрания:

-осуществляет текущее руководство работой аппарата представительного органа муниципального района;

-организует контроль выполнения решений представительного органа муниципального района;

-осуществляет текущий анализ выполнения поручений главы муниципального района депутатскими комиссиями и комитетами по вопросам их ведения, содействует координации их деятельности;

-представляет представительный орган района на совещаниях, заседаниях, проводимых администрациями муниципального района и муниципальных образований;

-осуществляет оперативный контроль за исполнениями органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

-взаимодействует со средствами массовой информации, с общественными и политическими организациями по вопросам гласности, учёту общественного мнения в работе представительного органа;

-организует предварительный приём граждан и должностных лиц организаций, предприятий и учреждений в представительном органе муниципального района.

6. В случае временного отсутствия председателя районного Собрания (отпуск, болезнь, командировка и т.п.), а также в случае досрочного прекращения полномочий председателя районного Собрания, его обязанности временно исполняет секретарь районного Собрания.

7. Полномочия секретаря районного Собрания прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

6.Прекращение полномочий секретаря районного Собрания по основаниям, предусмотренным [пунктами 1](#sub_22021), [2](#sub_22022), 3, [4](#sub_22024), [5](#sub_22025), [6](#sub_22026), [7](#sub_22027), [10 части](#sub_220210) 7 настоящей статьи, оформляется решением представительного органа муниципального района, в котором указывается день прекращения полномочий секретаря районного Собрания.

В случае, указанном в [пункте](#sub_22029) 8 части 7 настоящей статьи, полномочия секретаря районного Собрания прекращаются со дня официального опубликования (обнародования) результатов голосования по отзыву.

В случае, указанном в [пункте](#sub_220211) 9 части 7 настоящей статьи, полномочия секретаря районного Собрания прекращаются со дня прекращения полномочий представительного органа муниципального района.

8.В случае отсутствия или невозможности выполнения своих обязанностей секретарём его обязанности возлагаются по решению районного Собрания, на одного из председателей постоянных комитетов.

**Статья 7.** Постоянные комитеты районного Собрания

1. Постоянные комитеты районного Собрания (далее - комитеты) являются постоянно действующими органами районного Собрания. Комитеты в своей деятельности ответственны перед районным Собранием.

2.Комитеты по вопросам, отнесённым к их ведению:

а) вносят предложения по формированию перспективных планов работы;

б) осуществляют предварительное рассмотрение проектов решений районного Собрания;

в) осуществляют подготовку поправок к внесённым в районное Собрание проектам решений;

г) вносят предложения о проведении мероприятий в районном Собрании.

3. Полномочия, вопросы ведения и организация деятельности комитетов определяются положениями о комитетах, утверждаемых районным Собранием.

4. Персональный состав комитетов формируется председателями комитетов, утверждается районным Собранием большинством голосов от числа избранных депутатов районного Собрания и оформляется решением районного Собрания.

5.Депутат районного Собрания обязан быть членом комитета районного Собрания, при этом он не может быть одновременно членом более двух комитетов районного Собрания.

**Статья 8.** Председатель комитета

Председатель комитета избирается на должность и освобождается от должности по решению большинства от избранного числа депутатов районного Собрания.

**Статья 9.** Изменение функций комитета

1.В случае изменения функций комитета районного Собрания Комитет подлежит упразднению, а председатель Комитета слагает свои полномочия.

2.Изменение наименования Комитета без изменения его функций не влечёт упразднение комитета.

**Статья 10.** Депутатские группы в районном Собрании.

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым районным Собранием, депутаты районного Собрания могут объединяться в депутатские группы. Решение о создании депутатской группы принимается на организационном собрании депутатской группы и оформляется протоколом.

2.Руководитель созданной депутатской группы направляет уведомление о создании депутатской группы в районное Собрание, к которому прилагается:

-протокол организационного собрания депутатской группы, включающий в себя решение о принятии Положения о депутатской группе, об избрании руководителей депутатской группы, о лицах, уполномоченных представлять депутатскую группу на заседаниях районного Собрания;

- личные заявления депутатов о вхождении в состав соответствующей депутатской группы;

-Положение о депутатской группе.

3.Уведомление о создании депутатской группы после рассмотрения на заседании районного Собрания принимается к сведению и оформляется решением районного Собрания. В случае если районное Собрание не было надлежащим образом уведомлено об образовании депутатской группы, то данное депутатское объединение не может рассматриваться районным Собранием в статусе депутатской группы.

4.Депутат районного Собрания вправе состоять только в одной депутатской группе. Порядок и условия вступления в депутатскую группу, а также порядок и условия исключения депутатов из состава депутатской группы определяются Положением о депутатской группе.

5.Депутатские группы в лице руководителей или иных уполномоченных ими лиц обязаны незамедлительно предоставлять в районное Собрание сведения об изменениях в своём составе. Данная информация доводится председателем районного Собрания до сведения депутатов на ближайшем заседании районного Собрания.

**Глава 3.**

**Общий порядок работы районного Собрания Духовницкого**

**муниципального района**

**Статья 11.** Зал заседаний районного Собрания

1.Заседания районного Собрания проводятся в р.п. Духовницкое в зале заседаний администрации Духовницкого муниципального района. Место проведения заседания районного Собрания может быть изменено в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.В зале заседаний районного Собрания размещаются Государственный флаг и Государственный герб Российской Федерации, флаг и герб Саратовской области, флаг и герб Духовницкого муниципального района.

3.Каждому депутату районного Собрания в зале заседаний отводится постоянное место, которое оборудуется необходимыми для работы техническими средствами.

**Статья 12.** Начало работы районного Собрания

1.  Очередные заседания представительного органа муниципального района проводятся в дни и часы, определенные решением представительного органа муниципального района. Внеочередные заседания созываются по инициативе председателя представительного органа, либо по требованию не менее одной трети от числа избранных депутатов.

2.Представительный орган муниципального района может осуществлять свои полномочия в случае формирования не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3.До избрания председателя представительного органа муниципального района заседание созывает и ведет старейший по возрасту депутат, делегированный в состав представительного органа муниципального района.

4.Повестка дня представительного органа муниципального района должна содержать в обязательном порядке вопросы:

1) избрание председателя представительного органа муниципального района;

2) избрание секретаря районного Собрания;

3) утверждение Регламента районного Собрания.

5.Приглашение депутатов на заседания районного Собрания обеспечивает аппарат районного Собрания не менее чем за 3 дня до дня заседания.

**Статья 13.** Присутствие депутатов на заседании районного Собрания

1.За тридцать минут до начала заседания районного Собрания начинается регистрация депутатов. Регистрацию депутатов, выдачу им необходимых документов и материалов, регистрацию приглашённых осуществляет аппарат районного Собрания.

2.Регистрация присутствующих на заседании районного Собрания депутатов проводится после каждого перерыва в его заседании.

3.Заседание районного Собрания считается правомочным, если на нём присутствуют более 50 процентов от числа избранных депутатов районного Собрания.

4.Депутат районного Собрания обязан присутствовать на его заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании районного Собрания депутат заблаговременно информирует председателю районного Собрания или секретаря.

**Статья 14.** Иные лица участвующие в заседаниях районного Собрания

1.На заседании районного Собрания могут быть приглашены представители государственных органов, общественных объединений, научных и образовательных учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым районным Собранием вопросам.

2.Представители средств массовой информации могут присутствовать на открытых заседаниях районного Собрания.

3.Присутствующие на заседании районного Собрания должны придерживаться делового стиля в одежде, соответствующего официальному характеру деятельности районного Собрания.

**Статья 15.** Открытые и закрытые заседания районного Собрания

1.Заседания районного Собрания проводятся открыто.

2.Районное Собрание простым большинством голосов депутатов может принять решение о проведении закрытого заседания. Предложение об этом может быть внесено председателем районного Собрания, постоянным комитетом районного Собрания, группой депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов.

Сведения о содержании закрытых заседаний районного Собрания не подлежат разглашению. По поручению районного Собрания протокол закрытого заседания ведёт один из депутатов.

**Статья 16.** График проведения и распорядок дня заседаний районного Собрания.

1.Очередные заседания районного Собрания проводятся, как правило, в последний четверг месяца.

Утреннее заседание Собрания начинается в 10 часов, заканчивается не позднее 12 часов.

Вечернее заседание Совета начинается в 14 часов, заканчивается не позднее 16 часов.

Перерыв в заседании Совета -10 минут после первого часа работы.

2.Районное Собрание может принять решение об ином времени проведения заседания.

3.Председательствующий на заседании районного Собрания вправе, без голосования, продлить заседание до принятия окончательного решения по обсуждаемому вопросу.

**Статья 17.** Перенос заседания районного Собрания

1.В целях соблюдения требований Федерального законодательства, законодательства Саратовской области, Устава Духовницкого муниципального района председатель районного Собрания Духовницкого муниципального района может принять решение о переносе запланированного заседания районного Собрания.

2.Решение о переносе запланированного заседания районного Собрания в письменной форме доводится до сведения депутатов районного Собрания не менее чем за 3 дня до дня заседания.

**Статья 18.** Порядок проведения внеочередного заседания районного Собрания

1.Внеочередные заседания созываются по инициативе председателя районного Собрания, либо по требованию не менее одной трети от числа избранных депутатов в течение 3 (трех) суток с момента поступления предложения о созыве внеочередного заседания.

2.Предложения о созыве внеочередного заседания направляются аппаратом районного Собрания в письменной форме или по телефону депутатам районного Собрания с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать депутатов и кратким обоснованием необходимости его созыва.

3.На внеочередное заседание районного Собрания приглашаются все депутаты районного Собрания. Повестка дня внеочередного заседания районного Собрания предлагается инициатором его проведения.

4.В экстренных случаях (угроза жизни или здоровью людей, экономическому и социальному благополучию района, возникновение иных чрезвычайных обстоятельств природного, техногенного и социального характера) заседание районного Собрания может быть созвано по инициативе председателя районного Собрания, либо по требованию не менее одной трети от числа избранных депутатов в течение 1 (одних) суток с момента поступления предложения о созыве экстренного заседания.

**Статья 18.1.** Дистанционное заседание районного Собрания Духовницкого муниципального района с использованием средств ВКС

1. В период введения на территории области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения в соответствии с решением районного Собрания Духовницкого муниципального района, председателя районного Собрания Духовницкого муниципального района, главы Духовницкого муниципального района, может проводиться дистанционное заседание районного Собрания Духовницкого муниципального района с использованием средств ВКС.

Информация о проведении дистанционного заседания районного Собрания Духовницкого муниципального района направляется депутатам районного Собрания Духовницкого муниципального района и приглашенным лицам не позднее чем за пять дней до дня очередного заседания районного Собрания Духовницкого муниципального района и не менее чем за два дня до внеочередного заседания районного Собрания Духовницкого муниципального района, а также размещается на официальном сайте администрации Духовницкого муниципального района в сети Интернет.

Дистанционное заседание районного Собрания Духовницкого муниципального района проводится открыто.

Проект повестки дня дистанционного заседания районного Собрания Духовницкого муниципального района формируется районным Собранием Духовницкого муниципального района в соответствии с настоящим Регламентом. Проекты документов и другие необходимые материалы направляются депутатам районного Собрания Духовницкого муниципального района в электронном виде не позднее чем за три дня до их рассмотрения на очередном заседании районного Собрания Духовницкого муниципального района и не позднее чем за один день до проведения внеочередного районного Собрания Духовницкого муниципального района. В проект повестки дня дистанционного заседания районного Собрания Духовницкого муниципального района не включаются вопросы, требующие проведения тайного голосования.

Регистрация депутатов районного Собрания Духовницкого муниципального района, приглашенных лиц на дистанционном заседании районного Собрания Духовницкого муниципального района проводится секретарем районного Собрания Духовницкого муниципального района. Депутаты, участвующие в дистанционном заседании районного Собрания Духовницкого муниципального района, считаются присутствующими на данном заседании.

Депутат районного Собрания Духовницкого муниципального района, подключившийся к ВКС после начала дистанционного заседания районного Собрания Духовницкого муниципального района, обязан поставить вопрос о своей регистрации.

Председательствующий открывает дистанционное заседание районного Собрания Духовницкого муниципального района, на котором оглашает информацию о наличии кворума, о количестве подключившихся к ВКС депутатов районного Собрания Духовницкого муниципального района, приглашенных лицах, о количестве отсутствующих депутатов районного Собрания Духовницкого муниципального района и иную информацию, необходимую для рассмотрения на дистанционном заседании районного Собрания Духовницкого муниципального района .

Дистанционное заседание районного Собрания Духовницкого муниципального района считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа депутатов районного Собрания Духовницкого муниципального района.

В случае отключения во время дистанционного заседания районного Собрания Духовницкого муниципального депутата (депутатов) от ВКС дистанционное заседание районного Собрания Духовницкого муниципального района считается правомочным при сохранении кворума. При отсутствии на дистанционном заседании районного Собрания Духовницкого муниципального района кворума председательствующим объявляется перерыв не более чем на 20 минут. В случае если после окончания перерыва кворум отсутствует, дистанционное заседание районного Собрания Духовницкого муниципального района переносится.

Продолжительность обсуждения вопросов, включенных в повестку дня дистанционного заседания районного Собрания Духовницкого муниципального района время, отводимое на вопросы и ответы, выступления по мотивам голосования определяются в соответствии с положениями настоящего Регламента.

Дистанционное заседание районного Собрания Духовницкого муниципального проводится без использования электронной системы голосования. Голосование по вопросам повестки дня дистанционного заседания районного Собрания Духовницкого муниципального района осуществляется путем поднятия руки и обозначения своей позиции ("за", "против" или "воздержался") либо по решению районного Собрания Духовницкого муниципального района путем проведения поименного голосования.

Во время дистанционного заседания районного Собрания Духовницкого муниципального района запись на вопросы, запись на выступления проводятся путем поднятия рук депутатов, приглашенных лиц, участвующих в дистанционном заседании районного Собрания Духовницкого муниципального района.

Подсчет голосов осуществляется секретарем районного Собрания Духовницкого муниципального района и оглашается председательствующим на дистанционном заседании районного Собрания Духовницкого муниципального района.

Лица, имеющие право присутствовать на заседании районного Собрания Духовницкого муниципального района в соответствии с настоящим Регламентом, вправе принимать участие в дистанционном заседании районного Собрания Духовницкого муниципального района при наличии технической возможности и с разрешения председательствующего на дистанционном заседании районного Собрания Духовницкого муниципального района выступать с использованием средств ВКС на дистанционном заседании районного Собрания Духовницкого муниципального района.

Трансляция дистанционного заседания районного Собрания Духовницкого муниципального района осуществляется на сайте администрации Духовницкого муниципального района в сети Интернет.

**Статья 19.** Оформление созыва заседания районного Собрания

Заседания районного Собрания созываются в соответствии с планом, утверждаемым решением районного Собрания Духовницкого муниципального района.

**Статья 20.** Председательствующий на заседании районного Собрания

1.Ведёт заседание районного Собрания председатель районного Собрания муниципального района, а в его отсутствие секретарь районного Собрания.

2.Председательствующий на заседании районного Собрания:

а) объявляет об открытии и закрытии заседания;

б) ведёт заседание районного Собрания в соответствии с утверждённой повесткой;

в) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;

г) предоставляет слово для выступления в порядке очерёдности поступления заявок и в соответствии с повесткой дня заседания;

д) ставит на голосование проекты решений районного Собрания, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

е) обеспечивает порядок в зале заседаний;

ж) отвечает на вопросы, поступившие в свой адрес, дает справки;

з) через секретаря заседания ведёт запись желающих выступить с указанием времени поступления записок;

и) оглашает поступившие заявления, справки, предложения и замечания депутатов;

к) при необходимости проводит консультации с депутатами, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

л) подписывает протоколы заседаний и принятые на районном Собрании решения.

3.Председательствующий на заседании районного Собрания вправе:

а) в случае нарушения правил депутатской этики, установленной в настоящем Регламенте, предупреждать об этом депутатов районного Собрания, а при повторном нарушении лишать его права выступления до конца заседания;

б) указывать депутату районного Собрания на его отклонение от темы выступления, а при повторном нарушении лишать его слова;

в) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Саратовской области, Устава района и настоящего Регламента.

г) удалять из зала заседания приглашённых лиц, мешающих работе районного Собрания;

д) если считает необходимым принять участие в обсуждении какого-либо вопроса, взять слово во внеочередном порядке.

4. Председательствующий на заседании районного Собрания не вправе оценивать выступления, а также личность выступающего.

**Статья 21.** Порядок выступлений на заседаниях районного Собрания

1. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании районного Собрания, но не должна превышать пятнадцати минут для доклада, десяти минут для содоклада, и десяти минут для заключительного слова.

2. Выступающим в прениях предоставляется до пяти минут, для повторных выступлений в прениях, а также для выступлений при обсуждении проектов нормативно - правовых актов, до трёх минут, для выступлений по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, по кандидатурам, для заявлений, вопросов, предложений, сообщений, справок – до двух минут.

3. По порядку ведения и мотивам голосования слово может предоставляться вне очереди. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, затем вправе прервать его выступление.

4. Каждый депутат районного Собрания должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

5. С согласия большинства присутствующих на заседании депутатов районного Собрания председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить время выступления.

**Статья 22.** Очередность рассмотрения вопросов

Районное Собрание вправе изменить очередность рассмотрения вопросов повестки дня и очередность выступлений по обсуждаемому вопросу.

**Статья 23.** Право на внеочередное выступление

Право на внеочередное выступление без предварительной записи на заседании районного Собрания имеют:

а) Губернатор Саратовской области;

б) Председатель Саратовской областной Думы;

в)постоянный представитель Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области в Саратовской областной Думе и представительных органах местного самоуправления;

г) глава Духовницкого муниципального района;

д) секретарь районного Собрания;

е) председатели постоянных комитетов;

ж)председатель Контрольно-ревизионной комиссии Духовницкого муниципального района;

з) прокурор Духовницкого района.

**Статья 24.** Этика и дисциплина на заседании районного Собрания

1.Никто не вправе выступать на заседании районного Собрания без разрешения председательствующего. Лицо, нарушившее это правило лишается слова без предупреждения.

2.Выступающий на заседании районного Собрания депутат не вправе нарушать правила этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов районного Собрания и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.

В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а при повторном нарушении лишает его права выступления в течение всего заседания.

3.Если выступающий превышает отведённое ему Регламентом время, председательствующий вправе после одного предупреждения лишить его слова.

4.Во время голосования, с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование, не допускаются какие-либо выступления (в том числе председательствующего) либо перемещения по залу заседаний.

5.Во время проведения заседания не допускается уход депутата с заседания без объяснения причин.

6. Список лиц, приглашённых на заседание, определяется председателем районного Собрания.

Председательствующий на заседании районного Собрания информирует депутатов о составе приглашенных на заседание должностных лиц.

Приглашённые лица не имеют право вмешиваться в работу районного Собрания, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего на заседании.

7.Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения установленного порядка может быть удалено из зала заседаний по решению большинства депутатов.

8.В случае объявления депутату двух предупреждений в течение одного заседания председательствующим может быть поставлен вопрос об объявлении от имени районного Собрания порицания за нарушение депутатской этики. Порицание считается объявленным, если за это проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

Результаты голосования по данному вопросу заносятся в протокол заседания

**Стать****я 25.** Прекращение прений

1.Прения могут быть прекращены по решению районного Собрания, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

2.Председательствующий, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших, настаивает на выступлении и по решению районного Собрания предоставляет им слово.

3.После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово. Депутаты районного Собрания, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить письменные тексты своих выступлений к протоколу заседания районного Собрания.

**Статья 26.** Обеспечение деятельности районного Собрания

1.Правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности районного Собрания осуществляет аппарат районного Собрания:

а) формирует проект порядка работы районного Собрания на очередное заседание;

б) проводит регистрацию прибывших на заседании районного Собрания депутатов;

в) организует ведение протокола заседания районного Собрания;

г) регистрирует поступившие вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов и приглашенных, направляет их председательствующему на заседание;

д) фиксирует в протоколе заседания результаты открытых, тайных и поимённых голосований;

е) осуществляет подсчёт голосов при открытом голосовании;

ж) организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам на заседании;

з) выполняет иные функции по обеспечению заседаний районного Собрания;

и) ответственность за обеспечение деятельности районного Собрания несет секретарь районного Собрания.

2.Функционирование аппарата районного Собрания определяется законодательством, служебным распорядком аппарата районного Собрания, распоряжениями председателем районного Собрания.

3.Председатель районного Собрания осуществляет текущее руководство работой аппарата представительного органа муниципального района.

**Глава 4.**

**Порядок голосования и принятия решений**

**Статья 27.** Способы проведения голосования

1. Решения районного Собрания принимаются на его заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поимённым. Способ проведения голосования определяется депутатами районного Собрания.

2.Голосование может быть количественным, рейтинговым, альтернативным.

3.Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Подсчёт голосов и предъявление результатов голосования производятся по каждому голосованию.

4.Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вопросов, в которых может принять участие каждый депутат. При этом предъявление результатов голосования по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вопросам. Если по итогам рейтингового голосования несколько вопросов имеет достаточное для их принятия число голосов, то принятым считается решение по вопросу, набравшему наибольшее число голосов. Если по итогам рейтингового голосования ни один из вопросов не набрал достаточного для принятия числа голосов, то на повторное голосование ставится вопрос, набравший наибольшее число голосов. Решение по нему считается принятым, если при голосовании он набрал достаточное для принятия число голосов.

5.Альтернативное голосование представляет собой голосование только за один из вариантов вопроса, поставленного на голосование. Подсчёт голосов и предъявление результатов голосования производятся по всем вариантам вопроса, поставленного на голосование.

**Статья 28.** Порядок проведения открытого голосования

1. При открытом голосовании подсчёт голосов производится секретарём заседания.

2. В случае необходимости, перед началом открытого голосования, председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает каким большинством голосов (от установленного числа депутатов районного Собрания, от числа депутатов районного Собрания, принявших участие в голосовании, другим установленным большинством голосов) может быть принято решение по данному вопросу.

3.После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

4.По окончании подсчёта голосов председательствующий объявляет, какое решение принято («за» или «против»). Результаты голосования заносятся в протокол.

**Статья 29.** Поимённое голосование

1. По решению депутатов районного Собрания открытое голосование может проводиться путем поимённого опроса депутатов с закреплением их мнения в подписном листе. Опрос и подведение итогов голосования поручается счётной комиссии. Подписные листы с итогами голосования предоставляются депутату по его требованию.

2. Поимённое голосование по персональному вопросу не проводится.

**Статья 30.** Порядок проведения тайного голосования

1. Тайное голосование производится по требованию большинства от присутствующих на заседании депутатов районного Собрания. Тайное голосование производится в обязательном порядке при голосовании по вопросу о недоверии должностным лицам администрации Духовницкого муниципального района.

2.Тайное голосование проводит счётная комиссия. При этом в состав счётной комиссии не должны входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты на избираемые должности.

Счётная комиссия избирается перед голосованием. В состав счётной комиссии входят три депутата. Из своего состава счётная комиссия избирает председателя и секретаря. Решения счётной комиссии принимаются большинством голосов её членов.

3.Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней. Агитация в зале для голосования запрещается.

4.Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счётной комиссии, по предложенной ею и утверждённой решением районного Собрания форме, в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов районного Собрания, заверяются печатью районного Собрания и содержат необходимою информацию.

5.Каждому депутату выдаётся один бюллетень по выборам избираемого органа или лица, по проекту решения вопроса, рассматриваемого на заседании районного Собрания.

6.Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам счётной комиссией в соответствии со списком депутатов районного Собрания по предъявлении ими удостоверений депутата. При получении бюллетеня депутат расписывается против своей фамилии в указанном списке.

7.Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счётной комиссией. Депутатам должны быть созданы условия для соблюдения тайны голосования.

8.Недействительными при подсчёте голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов.

9.О результатах тайного голосования счётная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми её членами.

10.При равном количестве голосов назначается повторное голосование.

11.На основании принятого районным Собранием к сведению доклада счётной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет, какое решение принято, а при выборах называет избранные кандидатуры.

12.Тайное голосование проводится в течение 15 минут с момента начала голосования, если иное не установлено районным Собранием.

**Статья 31.** Порядок принятия решений районного Собрания

1.Решения районного Собрания принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов районного Собрания, если иной порядок не предусмотрен Уставом Духовницкого муниципального района и настоящим Регламентом.

2.По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

К процедурным вопросам относятся вопросы:

- о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

- о предоставлении дополнительного времени для выступления;

- о предоставлении слова лицам, приглашенным на заседание;

- о прекращении прений по вопросу повестки заседания;

- о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания;

- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего постоянного комитета;

- о проведении закрытого заседания;

-о приглашении на заседание лиц, указанных в части первой статьи 13 настоящего Регламента;

-о способе проведения голосования;

-о проведении повторного голосования при выявлении технических и процедурных ошибок, допущенных при голосовании;

- об изменении очередности рассмотрения вопросов, выступлений;

- о проведении дополнительной регистрации;

- о пересчёте голосов.

3. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если никто из присутствующих на заседании районного Собрания депутатов не возражает против его принятия. В случае если кто-либо из присутствующих на заседании депутатов возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на голосование в порядке, установленном настоящим Регламентом. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания районного Собрания.

4. При голосовании по каждому вопросу депутат районного Собрания имеет один голос, подавая его "за" или "против" принятия решения либо воздерживаясь от принятия решения. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

5. Депутат, не принявший участие в голосовании, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

**Статья 32.** Распространение материалов в ходе заседания районного Собрания

1.В ходе заседаний районного Собрания непосредственно в зале заседаний работники аппарата районного Собрания распространяют материалы только по вопросам, включённым в повестку дня данного заседания районного Собрания.

2.Все другие материалы и документы распространяются в зале заседаний только с разрешения председателя районного Собрания.

**Статья 33.** Протокол Собрания

1. На каждом заседании районного Собрания ведется протокол и звукозапись. Протоколирование и звукозапись заседаний районного Собрания осуществляет аппарат районного Собрания Духовницкого муниципального района. В протоколе заседания содержится:

1) дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания районного Собрания;

2) общее число депутатов, избранных в районном Собрании, списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;

3) фамилия, инициалы, должность председательствующего;

4) список лиц, приглашенных на заседание;

5) повестка заседания районного Собрания, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение районного Собрания;

6) решения районного Собрания и сопутствующие материалы;

7) фамилии, инициалы и должности всех выступавших на заседании, тексты или изложения выступлений;

8) сведения о записавшихся для выступлений;

9) материалы, переданные в ходе заседания председателю районного Собрания депутатами и выступающими;

10) формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований.

2. Протокол заседания районного Собрания оформляется в течение десяти рабочих дней после заседания районного Собрания в двух экземплярах на бланке на основании аудио- или видеозаписи, документов и актов, вносимых на заседание, принятых районным Собранием и оформленных в установленном порядке.

Нормативные правовые акты районного Собрания подписываются председателем районного Собрания и главой муниципального района, ненормативные – только председателем.

Нормативный правовой акт районного Собрания направляется главе муниципального района для подписания и обнародования.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем районного Собрания.

Первый экземпляр протокола, стенограмма и решения районного Собрания хранятся в районном Собрании в течение 5 лет, а затем передаются в установленном порядке в районный архив, где хранятся постоянно.

Копия протокола направляется в прокуратуру района.

**Статья 34.**Структура районного Собрания

Районное Собрание самостоятельно определяет свою структуру и фонд оплаты сотрудников аппарата районного Собрания.

**Глава 5.**

**Порядок планирования деятельности районного Собрания**

**Статья 35.** План работы районного Собрания

1. План работы районного Собрания составляется на полугодие на основе планов работы постоянных комитетов аппаратом районного Собрания и выносится для рассмотрения и утверждения на заседание районного Собрания. Правом внесения плана на заседание районного Собрания обладает председатель районного Собрания муниципального района.

2. Правом предлагать вопросы в план работы районного Собрания обладают депутаты районного Собрания и администрация Духовницкого муниципального района в лице главы Духовницкого муниципального района.

3. План работы районного Собрания содержит:

-наименование вопроса (полная и точная формулировка);

-список лиц, ответственных за внесение вопроса (подразделение, фамилия, инициалы руководителя);

-список лиц, ответственных за рассмотрение и подготовку вопроса к заседанию (подразделение, фамилия, инициалы руководителя);

-срок рассмотрения вопроса (помесячно).

4.Изменение наименования вопросов утверждённого плана работы районного Собрания, включение новых, внеплановых вопросов, исключение вопросов, а также изменение сроков и ответственных лиц оформляются решениями районного Собрания.

5.На момент утверждения плана работы районного Собрания не требуется наличие проектов документов по предложенным вопросам.

6.После утверждения план работы районного Собрания направляется всем ответственным за разработку, внесение и рассмотрение включенных в него вопросов.

7.Отчет о выполнении плана работы районного Собрания предоставляется районному Собранию председателем районного Собрания района один раз в год.

8.В планы работ районного Собрания и постоянных комитетов в первоочередном порядке включаются следующие категории вопросов:

а) вопросы, переходящие из планов работы постоянных комитетов и районного Собрания истекшего периода;

б) вопросы, связанные с необходимостью приведения в установленные сроки решений районного Собрания в соответствие с законодательством Российской Федерации и Саратовской области, иными нормативными правовыми актами, изданными органами государственной власти, а также государственными должностными лицами;

в) вопросы, связанные со значительным обострением социально-экономической и политической обстановки в муниципальном районе.

В соответствии с вышеуказанными приоритетами и трудоемкостью подготовки вопросов устанавливаются сроки внесения вопросов на заседание районного Собрания и очередность их рассмотрения.

**Глава 6.**

**Общий порядок работы комитетов районного Собрания**

**Статья 36.** Порядок работы постоянных комитетов

Порядок работы постоянных комитетов районного Собрания определяется положениями о них, принимаемыми районным Собранием.

**Статья 37.** Временные комиссии

1.Собрание вправе создавать комиссии, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретным заданием.

2. Задача комиссии, срок ее деятельности, полномочия, персональный состав и ее председатель определяются решением районного Собрания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Проводит заседания комиссии ее председатель.

3. Порядок работы комиссия определяет самостоятельно в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 37.1.** Дистанционное заседание постоянного комитета, комиссии, рабочей группы районного Собрания Духовницкого муниципального района с использованием средств ВКС

В период введения на территории Саратовской области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения заседание постоянного комитета, комиссии, рабочей группы районного Собрания Духовницкого муниципального района может проводиться по решению председателя постоянного комитета, комиссии, рабочей группы в дистанционной форме с использованием средств видео-конференц-связи (далее, соответственно, ‒ дистанционное заседание, ВКС), за исключением закрытых заседаний.

Информация о проведении дистанционного заседания постоянного комитета, комиссии, рабочей группы районного Собрания Духовницкого муниципального района доводится до членов постоянного комитета, комиссии, рабочей группы и приглашенных лиц не менее, чем за три дня до начала заседания.

В случае отключения во время дистанционного заседания постоянного комитета, комиссии, рабочей группы районного Собрания Духовницкого муниципального района от ВКС дистанционное заседание постоянного комитета, комиссии, рабочей группы районного Собрания Духовницкого муниципального района считается правомочным при сохранении кворума. При отсутствии на дистанционном заседании постоянного комитета, комиссии, рабочей группы районного Собрания Духовницкого муниципального района кворума, председателем постоянного комитета, комиссии, рабочей группы районного Собрания Духовницкого муниципального района , объявляется перерыв не более чем на 20 минут. В случае если после окончания перерыва кворум отсутствует, дистанционное заседание постоянного комитета, комиссии, рабочей группы районного Собрания Духовницкого муниципального района, переносится.

Депутаты, участвующие в дистанционном заседании постоянного комитета, комиссии, рабочей группы районного Собрания Духовницкого муниципального района считаются присутствующими на данном заседании.

Лица, имеющие право присутствовать на заседании постоянного комитета, комиссии, рабочей группы районного Собрания Духовницкого муниципального района в соответствии с настоящим Регламентом, вправе принимать участие в дистанционном заседании постоянного комитета, комиссии, рабочей группы районного Собрания Духовницкого муниципального района при наличии технической возможности и с разрешения председателя постоянного комитета, комиссии, рабочей группы районного Собрания Духовницкого муниципального района выступать с использованием средств ВКС на дистанционном заседании постоянного комитета, комиссии, рабочей группы районного Собрания Духовницкого муниципального района.

**Глава 7.**

**Порядок внесения, рассмотрения проектов правовых актов и принятия решений районного Собрания**

**Статья 38.** Порядок внесения и рассмотрения проектов правовых актов

1.Проект Устава Духовницкого муниципального района, проект решения районного Собрания о внесении изменений и дополнений в Устав Духовницкого муниципального района могут вноситься председателем районного Собрания, депутатами районного Собрания, главой Духовницкого муниципального района, прокурором района, инициативными группами граждан в порядке правотворческой инициативы.

2.Проекты муниципальных правовых актов, не указанных в части 1 настоящей статьи, могут вноситься председателем районного Собрания, депутатами районного Собрания, главой Духовницкого муниципального района, прокурором района, представительными органами поселений, входящих в состав Духовницкого муниципального района, инициативными группами граждан в порядке правотворческой инициативы.

3.Проекты правовых актов, исходящие от органов местного самоуправления, общественных объединений, граждан, не обладающих правотворческой инициативой, могут быть внесены в районное Собрание субъектами, указанными в части первой настоящего подпункта.

**Статья 39.** Требования, предъявляемые к проектам правовых актов

Проект правового акта должен отвечать следующим требованиям:

1) структура проекта правового акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям правового регулирования. Текст проекта правового акта должен быть отредактирован в соответствии с нормами современного русского языка с учётом функционально-стилистических особенностей текстов;

2) в проектах правовых актов не должны содержаться определения юридических, технических и других специальных терминов которые не определены федеральным или областным законодательством;

3) в проектах правовых актов не допускается содержание следующих коррупционных факторов:

а)неоднозначность правовых норм, допускающих их различное толкование;

б) использование неоднозначных терминов, понятий и формулировок, категорий оценочного характера с неясным, неопределённым содержанием;

в) внутреннее противоречие норм;

г) наличие положений, не исчерпывающим образом определяющих условия отказа государственного либо муниципального органа в принятии решения или совершения действий в отношении заинтересованного лица.

**Статья 40.** Правотворческая инициатива

Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в районное Собрание:

а) проектов правовых актов, изменений и дополнений к ним;

б) предложений о законодательных инициативах по принятию новых федеральных и областных законов;

в) предложений о внесении изменений и дополнений в Устав Духовницкого муниципального района.

**Статья 41**. Условия внесения проекта правового акта

1.Необходимым условием внесения проекта правового акта в районное Собрание является представление:

а) текста проекта решения районного Собрания;

б) пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости его принятия, а также прогнозы социально-экономических и иных последствий его принятия, сведения о законах Российской Федерации и Саратовской области, правовых актах муниципального района, регулирующих вопросы, содержащиеся в предлагаемом проекте;

в) перечня правовых актов органов местного самоуправления, отмены, изменения, дополнения или принятия которых потребует принятие данного проекта;

г) письменных заключений профильного, а также других задействованных структурных подразделений администрации района;

д) финансово-экономического обоснования и заключения финансового органа (на проекты решений, требующих финансирования из средств местного бюджета).

2. Проекты решений, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение районного Собрания только при наличии заключения главы Духовницкого муниципального района, а в случае его отсутствия - первого заместителя главы администрации Духовницкого муниципального района.

3.Материалы без подписи (анонимные) на рассмотрение районного Собрания не вносятся и не рассматриваются.

**Статья 42.** Структура решения районного Собрания

В текст внесенного в районное Собрание проекта решения, как правило, включаются следующие положения:

а) ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого принимается данное решение;

б) об отмене, изменении и дополнении ранее принятых решений в связи с принятием настоящего решения;

в) в необходимых случаях - рекомендации главе муниципального района привести в соответствие с вновь принятым решением свои постановления и распоряжения или принять новые;

г) о поручениях районного Собрания по обеспечению исполнения принимаемого решения;

д) о сроках и порядке вступления в силу принимаемого решения;

е) о возложении ответственности по контролю за исполнением принимаемого решения.

Под текстом проекта решения в правой части указывается, кем внесен данный проект.

**Статья 43.** Регистрация проекта решения

Внесенные в районное Собрание проекты решений регистрируются аппаратом районного Собрания.

**Статья 44.** Возвращение проекта решения

Если форма представленного проекта решения не отвечает требованиям правовых актов районного Собрания и настоящему Регламенту, такой проект решения районного Собрания может быть возвращен председателем районного Собрания субъекту правотворческой инициативы для выполнения установленных требований.

**Статья 45**. Направление проекта решения в комитет

1. Проект решения, подлежащий рассмотрению районным Собранием, направляется председателем районного Собрания в соответствующий комитет, который становится ответственным по проекту. В случае направления проекта решения районного Собрания в несколько комитетов председатель районного Собрания определяет комитет, ответственный за проект.

2. Материалы, связанные с использованием средств местного бюджета, управлением и распоряжением муниципальной собственностью, направляются также в Контрольно-счетную комиссию.

3. Порядок подготовки и рассмотрения проекта решения районного Собрания определяется ответственным комитетом районного Собрания самостоятельно. Если по одному и тому же вопросу имеется более одного проекта решения районного Собрания, они рассматриваются комитетом одновременно.

**Статья 46.** Материалы, прилагаемые к проекту решению районного Собрания

1. К проекту решения, вносимому на заседание комитета, должны быть приложены материалы, указанные в статье 43 настоящего Регламента, заключение Контрольно-счетной комиссии по вопросам, входящим в её компетенцию.

2. К проекту решения, вносимому на заседание районного Собрания, прилагаются материалы, определяемые председателем комитета.

**Статья 47.** Обсуждение проектов решений районного Собрания в комитетах

Проекты решений, вносимых на заседание районного Собрания, должны быть обсуждены не менее чем в одном из комитетов.

**Статья. 48.** Порядок принятия решений районного Собрания

1. По результатам обсуждения проекта решения районное Собрание может:

- принять проект решения за основу и продолжить на заседании работу над ним, рассматривая поступившие поправки;

- принять проект решения за основу и отправить на доработку в ответственный комитет;

- принять проект решения в целом;

- отклонить проект решения.

2.В случае принятия проекта решения за основу и отправки на доработку районное Собрание может установить сроки подачи поправок к проекту и внесения его на повторное рассмотрение.

3.При внесении более одного проекта по одному и тому же вопросу районное Собрание рассматривает их одновременно и принимает решение, какой из них принять за основу для дальнейшей работы, что означает отклонение других проектов.

4. Перед принятием проекта за основу обсуждаются его концепция и основные положения. Обсуждение начинается с доклада инициатора проекта и содоклада ответственного комитета районного Собрания.

5.Если разработка проекта была поручена нескольким комитетам районного Собрания, и они представили различные его концепции, то заслушиваются также доклады тех комитетов, которые не согласны с концепцией ответственного комитета. Докладчик от комитета определяется его решением.

6. При рассмотрении проектов, затрагивающих доходы и расходы бюджета муниципального района и муниципальных внебюджетных фондов, заслушивается заключение финансового органа администрации Духовницкого муниципального района и Контрольно-счетной комиссии Духовницкого муниципального района.

7. При рассмотрении проектов, связанных с управлением и распоряжением иными видами муниципальной собственности, заслушивается заключение отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Духовницкого муниципального района и Контрольно-счетной комиссии Духовницкого муниципального района.

**Статья 49.** Повторное рассмотрение проекта решения

При повторном рассмотрении на заседании районного Собрания проекта решения, отправленного на доработку, с докладом выступает представитель ответственного комитета Собрания.

Докладчик сообщает об итогах рассмотрения проекта в комитете, поступивших поправках и результатах их рассмотрения. Затем, при необходимости, выступают представители инициатора проекта, администрация района.

Председательствующий выясняет, имеются ли возражения депутатов против поправок, включенных ответственным постоянным комитетом в проект при его доработке.

Если такие возражения имеются, то предоставляется слово для их краткого обоснования.

Докладчик отвечает на возражения, после чего проводится голосование об одобрении или отклонении поправок.

**Статья 50.** Оформление решения районного Собрания

1.Принятые на заседании Собрания решения дорабатываются инициатором и (или) субъектом правотворческой инициативы в трехдневный срок путем внесения поправок, предложенных и принятых депутатами.

2.Текст решения переносится на общий бланк Собрания с отменой записи "проект", а запись по внесению на обсуждение заменяется подписью председателя районного Собрания.

**Статья 51.** Вступление в силу решений районного Собрания

1. Решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Духовницкого муниципального района, вступают в силу со дня их официального опубликования (обнародования), если самими решениями не установлен более поздний срок вступления их в силу.

2. Решения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Решения по вопросам организации деятельности Собрания вступают в силу со дня их принятия, если самими решениями не определен иной срок их вступления в силу.

Днём принятия решения считается день принятия его Собранием в окончательной редакции.

**Статья 52.** Деятельность согласительной комиссии

1.На время заседания районного Собрания для учёта, доработки, изучения поступающих предложений и замечаний по проектам рассматриваемых документов из числа депутатов может создаваться согласительная комиссия.

2.К своей работе согласительная комиссия может привлекать консультантов и экспертов.

3.Согласительная комиссия при доработке проекта решения рассматривает все предложения и замечания депутатов, включает их в проект решения или отклоняет их с обязательным обоснованием причин отклонения.

4.При незначительном числе замечаний и предложений согласительная комиссия может внести предложение принять проект решения за основу.

5.При большом количестве замечаний согласительная комиссия может предложить отправить проект решения на доработку.

6. Результаты своей работы согласительная комиссия представляет на рассмотрение районного Собрания.

**Глава 8.**

**Порядок осуществления контроля**

**Статья 53.** Объекты контроля

1. Основными объектами контроля районного Собрания являются:

- деятельность администрации Духовницкого муниципального района, её структурных подразделений и должностных лиц;

- деятельность районного Собрания, её структурных подразделений и должностных лиц (внутренний контроль);

- исполнение решений районного Собрания.

2. Контрольные функции в пределах своих полномочий осуществляются районным Собранием - депутатами, органами и аппаратом районного Собрания в процессе:

- заседаний районного Собрания, депутатских часов;

- подготовки проектов решений;

- заседаний постоянных комитетов;

-участия в совещаниях, конференциях, семинарах, депутатских слушаниях;

-работы Контрольно-счетной комиссии Духовницкого муниципального района;

- работы с избирателями;

- обращений с депутатскими запросами.

**Статья 54.** Материалы, рассматриваемые районным Собранием в процессе контроля

1. Материалы, рассматриваемые при контроле за деятельностью администрации Духовницкого муниципального района, ее структурных подразделений и должностных лиц:

-решения районного Собрания;

-правовые акты, издаваемые главой муниципального района;

-информация об исполнении решений районного Собрания администрацией Духовницкого муниципального района;

-информация о деятельности структурных подразделений администрации Духовницкого муниципального района и ее должностных лиц, получаемая от населения, администрации, депутатов, Контрольно-счетной комиссии, иных контрольных органов.

2. Материалы, рассматриваемые при контроле за деятельностью районного Собрания, его структурных подразделений и должностных лиц:

- распоряжения главы муниципального района;

-информация об исполнении решений районного Собрания и распоряжений должностных лиц, предоставляемая постоянными комитетами, должностными лицами, рабочими группами депутатов, депутатами.

3. Материалы, рассматриваемые при контроле за исполнением решений районного Собрания:

- решения районного Собрания;

-материалы, предоставленные администрацией Духовницкого муниципального района;

-материалы, полученные от населения, предприятий, учреждений и организаций;

- материалы проверок контрольных органов;

- материалы совещаний, конференций, семинаров;

- проекты решений районного Собрания.

**Статья 55.** Процедура осуществления контроля

1.Контроль за деятельностью администрации Духовницкого муниципального района, ее структурных подразделений и должностных лиц осуществляется в форме:

- запросов (по мере необходимости);

-заслушивания информации о работе структурных подразделений администрации (один раз в полугодие);

-отчетов структурных подразделений администрации Духовницкого муниципального района о своей работе (ежегодно).

-проверок и отчётов Контрольно-счетной комиссии Духовницкого муниципального района.

2.Информация и отчёты о работе структурных подразделений администрации заслушиваются на заседаниях, соответствующих по направлению деятельности постоянных комитетов районного Собрания. Постоянный комитет и районное Собрание имеют право заслушать внеочередную информацию или отчёт.

**Статья 56.** Контрольная деятельность районного Собрания

Контрольная деятельность районного Собрания осуществляется также в форме проведения проверок Контрольно-счетной комиссией Духовницкого муниципального района. Отчёты Контрольно-счетной комиссии заслушиваются депутатами на заседаниях районного Собрания Духовницкого муниципального района.

**Статья 57.** Контроль за исполнением решений районного Собрания

1. Целью контроля является выявление полноты и степени эффективности реализации положений документа, причин, затрудняющих их исполнение, определение должностных лиц (органов), препятствующих исполнению, принятие мер по привлечению их к ответственности, а также, при необходимости, обеспечение исполнения положений документа в судебном порядке.

2. Информация и отчеты об исполнении решений районного Собрания заслушиваются на заседаниях постоянных комитетов, контролирующих исполнение, с последующим доведением до сведения депутатов результатов контроля на заседании районного Собрания.

3. Контроль за исполнением решений районного Собрания осуществляется

в форме:

- заслушивания информации о ходе исполнения решения районного Собрания (по мере необходимости, но не реже одного раза в год);

- отчёт ответственных исполнителей об исполнении решения районного Собрания (по истечении срока его действия).

4. Информация и отчёты о выполнении плана работы районного Собрания заслушиваются на заседаниях районного Собрания. Районное Собрание имеет право заслушать внеочередную информацию или отчёт по предложению главы муниципального района, председателя или секретаря районного Собрания или на основании решения одного из постоянных комитетов.

**Глава 9.**

**Иные формы деятельности районного Собрания**

**Статья 58.** Публичные слушания в районном Собрании

1. Для рассмотрения вопросов, требующих широкого участия жителей муниципального района, по инициативе районного Собрания, главы муниципального района, населением района могут проводиться публичные слушания.

**Статья 59.** Порядок проведения публичных слушаний

1.Порядок проведения публичных слушаний определяется Положением о публичных слушаниях.

**Статья 60.** Иные формы работы районного Собрания

1. По инициативе председателя районного Собрания, секретаря районного Собрания, постоянных комитетов или депутатов районного Собрания могут проводиться совещания, конференции, "круглые столы", семинары, пресс-конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью районного Собрания.

2.По инициативе председателя районного Собрания, секретаря районного Собрания, постоянных комитетов раз в месяц может проводиться «депутатский час» - встреча депутатов районного Собрания с должностными лицами исполнительных органов муниципального района, руководителями различных служб района (по согласованию) для ответов на вопросы депутатов. При этом приглашается, как правило, 2-3 должностных лица. Прения по ответам на устные вопросы не проводятся.

**Глава 10.**

**Заключительные положения**

**Статья 61.** Изменения и дополнения в Регламент районного Собрания

1.Регламент районного Собрания, изменения и дополнения в него принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов районного Собрания и оформляются решением районного Собрания.

2.Предложения об изменении в Регламент, внесённые комитетами районного Собрания или не менее одной пятой от установленного числа депутатов районного Собрания, рассматриваются районным Собранием в первоочередном порядке.

**Статья 62.** Вступление в силу Регламента районного Собрания

Регламент, а также изменения и дополнения к нему, вступают в силу со дня принятия.