

**ШАДРИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

РЕШЕНИЕ

от 24 сентября 2020 года № 2

О РЕГЛАМЕНТЕ ШАДРИНСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Шадринского района Курганской области, Шадринская районная Дума решила:

1. Утвердить регламент Шадринской районной Думы согласно приложению, к настоящему решению.
2. Решения Шадринской районной Думы от 17.12.2004г. № 1 «О Регламенте Шадринской районной Думы», от 22.04.2010г. №12 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Шадринской районной Думы, утвержденный решением Шадринской районной Думы от 17.12.2004г. №1» признать утратившими силу.
3. Решение вступает в силу со дня принятия.
4. Настоящее решение разместить на официальном сайте муниципального образования Шадринского района в сети «Интернет».

Председательствующий
Шадринской районной Думы
Г.Е.Суханов

Приложение к решению
Шадринской районной Думы
от 24.09.2020 г. № 2
«О регламенте Шадринской
районной Думы»

РЕГЛАМЕНТ ШАДРИНСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 1. Общие положения

1. Регламент Шадринской районной Думы (далее - Регламент) устанавливает порядок деятельности районной Думы.

2. Регламент закрепляет в деятельности районной Думы принципы гласности, свободного обсуждения и решения вопросов.

Правовой статус районной Думы как представительного органа местного самоуправления, ее полномочия, порядок организации и деятельности определяются Конституцией РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Курганской области, Уставом муниципального образования - Шадринского района, иными правовыми актами.

ГЛАВА 1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ШАДРИНСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 2. Порядок избрания Председателя Шадринской районной Думы

1. Председатель районной Думы избирается на первом заседании представительного органа Шадринского района из числа депутатов открытым или тайным голосованием. Председатель Думы избирается на срок полномочий представительного органа Шадринского района одного созыва. Председатель Думы осуществляет свои полномочия в Думе на непостоянной основе. Председатель Думы подотчетен и подконтролен Думе в своей работе.

2. Кандидатуры для избрания на должность Председателя Думы предлагаются депутатами и Главой Шадринского района.

Депутат вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность Председателя Думы.

3. Депутат, выдвинутый для избрания на должность Председателя Думы, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без голосования.

4. По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность Председателя Думы, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение.

5. После обсуждения кандидатур, выдвинутых для избрания на должность Председателя Думы, все кандидаты, кроме заявивших о самоотводе, вносятся на голосование.

6. Кандидат считается избранным на должность Председателя Думы, если в результате голосования он получил большинство голосов от числа избранных депутатов.

7. В случае если на должность Председателя Думы выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов на должность Председателя Думы. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

Статья 3. Порядок освобождения от должности Председателя районной Думы

1. Председатель районной Думы может быть освобожден от занимаемой должности. Решение об освобождении Председателя от занимаемой должности принимается открытым или тайным голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов и оформляется решением районной Думы.

2. Вопрос об освобождении от занимаемой должности Председателя районной Думы рассматривается районной Думой при поступлении личного заявления Председателя районной Думы, а также по письменному требованию комиссии районной Думы или группы депутатов численностью не менее одной трети от числа избранных депутатов.

3. Вопрос об освобождении от занимаемой должности Председателя районной Думы включается в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или требования.

4. Основаниями для инициирования вопроса о досрочном освобождении от должности Председателя районной Думы могут быть:

- превышение полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом;
- использование служебного положения в личных целях, установленное соответствующими органами;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5. При рассмотрении вопроса об освобождении от занимаемой должности Председателя, ему представляется слово для выступления.

Статья 4. Полномочия Председателя Шадринской районной Думы

1. Председатель Шадринской районной Думы:

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

2) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Шадринской районной Думы, подписывает решения Шадринской районной Думы, не имеющие нормативного характера;

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

4) ведет заседания Шадринской районной Думы;

5) осуществляет общее руководство работой Шадринской районной Думы;

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

7) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Шадринской районной Думы;

8) подписывает протоколы заседаний Шадринской районной Думы;

9) организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб;

10) координирует деятельность комиссий Шадринской районной Думы, фракций, депутатских групп;

11) открывает и закрывает расчетные счета Шадринской районной Думы в банках;

12) распоряжается бюджетными средствами по расходам, предусмотренным отдельной строкой в местном бюджете Шадринского района на подготовку и проведение заседаний Шадринской районной Думы, и по другим расходам, связанным с деятельностью Шадринской районной Думы и депутатов Шадринской районной Думы;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом Шадринской районной Думы.

2. В случае отсутствия Председателя Шадринской районной Думы обязанности председательствующего на заседании Шадринской районной Думы исполняет один из председателей комиссий Шадринской районной Думы, избранный простым большинством голосов от числа присутствующих.

Статья 5. Полномочия председательствующего на заседании

1. Председательствующий на заседании Думы:
 - 1) объявляет об открытии и закрытии заседания;
 - 2) руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом;
 - 3) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;
 - 4) предоставляет слово для выступления в порядке поступления, в необходимых случаях может изменить порядок выступлений с объявления мотивов этого изменения, в случае нарушения выступающим Регламента вправе предупредить его;
 - 5) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания;
 - 6) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке поступления;
 - 7) организует голосование, подсчет голосов и оглашает результаты голосования;
 - 8) организует ведение протокола заседания и подписывает его;
 - 9) при нарушении порядка в зале заседания вносит предложение об удалении нарушителя, не являющегося депутатом, из зала;
 - 10) при открытом голосовании голосует последним;
 - 11) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом.

ГЛАВА II. КОМИССИИ И ВРЕМЕННЫЕ ОРГАНЫ ШАДРИНСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 6. Комиссии районной Думы

1. Районная Дума избирает из числа депутатов постоянные и временные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению районной Думы, а также для содействия проведения в жизнь правовых актов и иных решений районной Думы, осуществления в пределах полномочий контрольной деятельности.

2. На первом заседании вновь избранная районная Дума избирает из числа депутатов председателей постоянных депутатских комиссий (далее комиссии) и их состав открытым голосованием простым большинством голосов от числа лиц, участвующих в голосовании.

Предложение по кандидатуре председателя комиссии вносит Председатель районной Думы, а также депутаты районной Думы.

3. Количественный и персональный состав комиссии устанавливается и принимается решением районной Думы большинством голосов от числа лиц, участвующих в голосовании.

4. Депутатские комиссии подотчетны районной Думе.

5. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы комиссий определяются районной Думой в принимаемом ею Положении о комиссиях и настоящим Регламентом.

6. В течение срока полномочий районная Дума вправе расформировывать ранее созданные и образовывать новые комиссии, вносить изменения в их состав, изменять наименование.

7. Численный состав каждой комиссии устанавливается районной Думой, но не может быть менее 3 депутатов.

8. Все депутаты районной Думы входят в состав комиссий, за исключением Председателя районной Думы.

9. Если в ходе голосования ни один из кандидатов на должность председателя комиссии не наберет простого большинства голосов, выдвигается иная кандидатура, либо после дополнительной аргументации и обсуждения повторно обсуждается ранее отклоненная кандидатура с последующим голосованием.

В случае повторного не избрания на должность председателя комиссии кандидатура этого депутата более не рассматривается.

10. Заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии избираются на заседании комиссии.

11. Комиссия вправе принять решение о внесении вопроса об освобождении председателя комиссии в повестку дня заседания районной Думы. Заместителя председателя комиссии и секретаря от исполнения их обязанностей освобождает комиссия простым большинством голосов от общего числа голосов комиссии.

Решение районной Думы об освобождении председателя комиссии принимается большинством голосов от числа лиц, участвующих в голосовании.

12. Районная Дума образует: планово-бюджетную комиссию, комиссию по социальным вопросам, комиссию по вопросам сельского хозяйства и землеустройства, комиссию по вопросам законности, правопорядка и делам молодежи, мандатную комиссию.

13. Заседания комиссии проводятся, как правило, не реже одного раза в два месяца.

14. Председатель комиссии созывает и отменяет заседание по своей инициативе, по предложению не менее одной трети членов комиссии.

15. О созыве заседания комиссии председатель комиссии уведомляет членов комиссии не менее, чем за двое суток.

16. Заседание комиссии открывает, ведет и закрывает председатель или заместитель председателя.

17. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа членов комиссии.

18. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. Решения, принимаемые комиссией районной Думы, носят рекомендательный характер. Протоколы заседания комиссии подписывает председатель, при его отсутствии заместитель.

19. Комиссии осуществляют свою деятельность на принципах свободы обсуждения и гласности. На заседаниях комиссии вправе присутствовать представители администрации района, а также с согласия председателя комиссии представители иных заинтересованных государственных и общественных органов и организаций, а также граждане.

20. Комиссии вправе проводить закрытые заседания.

21. Для подготовки рассматриваемых вопросов и организации депутатских слушаний комиссия может создавать рабочие группы с привлечением депутатов районной Думы, представителей государственных и общественных органов и организаций, научных учреждений, а также специалистов и ученых.

22. Комиссии вправе привлекать к своей работе специалистов различного профиля в качестве экспертов. Комиссии вправе проводить совместные заседания.

23. Комиссии районной Думы вправе запрашивать у государственных, общественных и иных органов и организаций и их должностных лиц материалы и документы, необходимые для их деятельности.

24. Председатель комиссии не реже одного раза в полугодие информирует районную Думу о работе комиссии.

Статья 7. Временные комиссии районной Думы

1. Районная Дума в случае необходимости может создавать временные комиссии или рабочие группы, деятельность которых ограничивается определенным сроком и конкретной задачей. Задачи комиссии, группы, срок их деятельности, полномочия и персональный состав, председатель (руководитель) определяются решением районной Думы.

2. Временные комиссии, рабочие группы районной думы образуются из числа депутатов в составе: председателя (руководителя), секретаря и членов комиссии (группы). Временные комиссии, рабочие группы могут привлекать к своей работе ученых, специалистов, не являющихся депутатами районной Думы.

3. По результатам деятельности временная комиссия, рабочая группа предоставляет районной Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. По докладу временной комиссии, рабочей группы может быть принято решение.

4. Временные комиссии районной Думы могут создаваться по инициативе Председателя районной Думы, комиссий и депутатов.

5. Состав, срок действия и полномочия временных органов районной Думы определяются районной Думой. При необходимости, в этих целях районная Дума принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от числа лиц, участвующих в голосовании

Статья 8. Депутатские объединения: фракции, депутатские группы

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым в районной Думе, депутаты могут объединяться во фракции и депутатские группы по партийному, профессиональному, территориальному и другим признакам.

2. Фракции и депутатские группы - это добровольные объединения депутатов численностью не менее трех человек. Фракции и депутатские группы обладают равными правами.

3. Фракцией признается объединение депутатов районной Думы, представляющих интересы политической партии, иного общественного объединения, зарегистрированного в установленном законом порядке. Депутату принадлежит право вступления во фракцию независимо от принадлежности к избирательным объединениям, партиям.

4. В депутатские группы депутаты объединяются по профессиональным, территориальным и иным признакам для решения экономических, социальных и иных задач.

Статья 9. Порядок образования фракций и депутатских групп

1. Фракции, депутатские группы создаются на период полномочий районной Думы.

2. Решение о создании принимается на организационном собрании фракции или депутатской группы и оформляется протоколом. В протоколе указываются наименование фракции, депутатской группы, цели и задачи создания, численность, фамилии и инициалы, номера избирательных округов депутатов, вошедших во фракцию, депутатскую группу, фамилия и инициалы руководителя фракции, депутатской группы.

Решение о создании фракции принимается с соблюдением требований устава политической партии, иного общественного объединения, зарегистрированного в установленном законом порядке, для представления интересов которых создается данная фракция.

3. Для регистрации фракции, депутатской группы на имя Председателя Думы направляются следующие документы:

- уведомление о создании фракции, депутатской группы и положение о фракции, депутатской группе;

- протокол организационного собрания фракции, депутатской группы, включающий решение о создании фракции, депутатской группы, с указанием информации об официальном названии, списочном составе, а также о лицах, уполномоченных представлять ее интересы на заседаниях Думы, в органах местного самоуправления и общественных объединениях.

4. Фракция, депутатская группа считается зарегистрированной после поступления в районную Думу письменного уведомления и других документов, указанных в пункте 3 настоящей статьи. Председатель районной Думы обязан проинформировать депутатов о создании фракции, депутатской группы на ближайшем заседании Думы. Для информации о целях и задачах вновь образованной фракции, депутатской группы по решению Думы ее представителю на этом же заседании может быть предоставлено время для выступления.

5. Депутатские объединения, незарегистрированные в соответствии с настоящим Положением, не пользуются правами фракции, депутатской группы.

Статья 10. Порядок вступления депутатов во фракции и депутатские группы и выбытия из них

1. Депутаты районной Думы, не вошедшие ни в одну из фракций или депутатских групп при их создании, либо выбывшие из фракции, депутатской группы, в дальнейшем могут войти в любую из них при согласии фракции, депутатской группы. Депутат входит в состав фракции, депутатской группы на основании решения большинства от общего числа членов фракции, депутатской группы по его письменному заявлению.

2. Депутат районной Думы не может входить более чем в одну фракцию, но может входить в одну фракцию и депутатские группы.

3. Депутат выводится из состава фракции, депутатской группы на собрании фракции или депутатской группы. Основаниями вывода депутата из фракции, депутатской группы является поданное им письменное заявление, или решение большинства от общего числа членов фракции, депутатской группы.

4. Фракции и депутатские группы обязаны представлять в районную Думу сведения об изменении в своем составе. Данная информация доводится Председателем районной Думы до сведения депутатов на ближайшем заседании Думы.

Статья 11. Организация деятельности фракций и депутатских групп

1. Деятельность фракций и депутатских групп организуется ими самостоятельно.

Фракции и депутатские группы разрабатывают и принимают положение о фракции или депутатской группе, которое является внутренним документом фракции или депутатской группы и определяет взаимоотношения депутатов внутри них. Положение о фракции или депутатской группе не может противоречить Уставу района, настоящему Регламенту.

Фракции, депутатские группы принимают решения на собраниях фракций, депутатских групп. Собрания фракции, депутатской группы оформляются протоколом.

2. Руководство фракцией, депутатской группой осуществляют ее руководитель и заместитель руководителя, избираемые большинством голосов от общего числа членов фракции, депутатской группы.

Статья 12. Полномочия фракций и депутатских групп

1. Фракции и депутатские группы вправе:

- разрабатывать в установленном порядке проекты нормативных правовых актов Думы;
- проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым в районной Думе;
- проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими фракциями и депутатскими группами;

- распространять среди депутатов районной Думы свои программы, предложения, обращения и другие материалы;
- выступать на заседании районной Думы по любому обсуждаемому вопросу;
- включать своих представителей во временные депутатские комиссии, рабочие группы, в том числе согласительные;
- осуществлять иную деятельность, не запрещенную действующим законодательством.

2. Для выработки совместных решений представителями различных фракций и депутатских групп могут проводиться совместные консультации, совещания, заседания.

3. Фракции, депутатские группы могут проводить свои пресс-конференции и представлять информацию о своей деятельности в средства массовой информации другим способом.

Статья 13. Перерегистрация фракций и депутатских групп и прекращение их деятельности

1. Один раз в год в январе осуществляется перерегистрация фракций, депутатских групп. Руководители либо заместители руководителей фракций, депутатских групп направляют в Думу сведения о численности и составе фракции, депутатской группы.

2. В случае если число членов фракции, депутатской группы становится менее трех, то по истечении месяца с этого дня деятельность соответствующей фракции, депутатской группы считается прекращенной. Председатель районной Думы информирует депутатов о прекращении деятельности фракции, депутатской группы на ближайшем заседании Думы.

3. Фракция, депутатская группа может принять решение о самороспуске. Решение о самороспуске подписывается руководителем фракции, депутатской группы и направляется председателю районной Думы.

ГЛАВА III. НАЧАЛО РАБОТЫ РАЙОННОЙ ДУМЫ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 14. Порядок проведения первого заседания районной Думы

1. Районная Дума собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Шадринской районной Думы в правомочном составе. Первое заседание районной Думы открывает старейший по возрасту депутат и ведет его.

2. На первом заседании районная Дума:
- заслушивает сообщение председателя избирательной комиссии Шадринского района о результатах выборов в Шадринскую районную Думу;
 - избирает председателя районной Думы, образует постоянные комиссии, избирает председателей депутатских комиссий;
 - формирует составы комиссий;
 - рассматривает иные вопросы повестки дня заседания.

3. До избрания установленного числа депутатов районной Думы заседания районной Думы правомочны, если в ее работе принимает участие не менее двух третей от избранного состава депутатов.

4. Продолжительность и порядок проведения заседаний районной Думы определяются настоящим Регламентом и решениями районной Думы.

5. Деятельность районной Думы включает: заседания районной Думы, депутатские слушания, заседания комиссий, работу депутатов в избирательных округах.

Статья 15. План работы районной Думы

1. Работа районной Думы осуществляется по плану, утвержденному районной Думой.

2. Председатель районной Думы организует работу по формированию плана работы на основе предложений комиссий, депутатов, Главы Шадринского района, органов местного самоуправления и решений районной Думы.

3. Контроль за выполнением плана работы осуществляет Председатель районной Думы

Статья 16. Порядок проведения заседаний районной Думы

1. Заседания районной Думы проводятся открыто. Очередные заседания созываются председателем Шадринской районной Думы по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. На заседании районной Думы могут быть приглашены представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым районной Думой проектам решений и иным вопросам.

2. Вопрос о составе приглашенных на заседание решается Председателем районной Думы, по предложениям комиссий.

3. На заседаниях районной Думы присутствует Глава Шадринского района, в случае его отсутствия Первый заместитель Главы Шадринского района.

Также имеют право присутствовать представители общественных объединений, граждане, должностные лица администрации района. О желании принять участие в заседании заинтересованные органы и лица направляют письменную заявку Председателю районной Думы не позднее, одного дня до начала заседания. Приглашенные извещаются о месте и времени проведения заседания путем направления или выдачи приглашений.

4. Приглашенные лица не имеют права вмешиваться в работу районной Думы. По решению районной Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Лицо, не являющееся депутатом районной Думы, в случае нарушения им порядка, может быть удалено из зала заседания Председателем районной Думы.

6. Представители средств массовой информации присутствуют на открытых заседаниях районной Думы.

7. Районная Дума может принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено Председателем районной Думы или депутатами районной Думы.

8. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа лиц, участвующих в голосовании. Сведения о содержании закрытых заседаний районной Думы не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только для их деятельности в районной Думе.

9. Другие лица могут присутствовать на закрытых заседаниях районной Думы только по специальному приглашению за подписью Председателя районной Думы.

10. Внеочередные заседания районной Думы созываются по инициативе Председателя Думы либо по требованию депутатов районной Думы, поддержанному не

менее, чем одной третью депутатов от общего числа депутатов районной Думы, Главы Шадринского района. Заседание, в таком случае, должно быть проведено не более, чем в недельный срок, с момента поступления предложения.

Решение о созыве внеочередного заседания районной Думы не подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

11. После открытия заседания районной Думы рассматривается и утверждается повестка дня и регламент заседания, которые принимаются путем открытого голосования.

Статья 17. Информирование о заседаниях районной Думы

1. О времени созыва, месте проведения, проекте повестки дня заседания районной Думы Председатель районной Думы доводит до сведения населения через районные средства массовой информации не позднее, чем за пять рабочих дней до его заседания и сообщает депутатам районной Думы не позднее, чем за неделю до заседания.

Статья 18. Правомочность заседания районной Думы

1. Заседание районной Думы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от числа избранных депутатов районной Думы. В случае присутствия менее двух третей от числа избранных депутатов, Председатель районной Думы переносит заседание на другое время.

2. Если на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее двух третей от числа избранных депутатов, то заседание считается правомочным при наличии большинства от общего числа депутатов районной Думы.

3. В случае сложения своих депутатских полномочий частью депутатов районной Думы, если число оставшихся депутатов районной Думы не менее двух третей от общего числа депутатов районной Думы, заседание районной Думы правомочно при условии присутствия (регистрации) на заседании двух третей депутатов от числа оставшихся депутатов районной Думы.

Статья 19. Регистрация лиц, прибывших на заседание районной Думы

1. До открытия заседания районной Думы проводится регистрация депутатов районной Думы и приглашенных.

Статья 20. Обязанности депутатов в связи с участием в работе районной Думы

1. Депутат районной Думы обязан присутствовать на заседаниях районной Думы. О невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине, депутат районной Думы заблаговременно информирует Председателя районной Думы или аппарат.

Уважительными причинами отсутствия на заседании районной Думы считается:

- болезнь;
- командировка;
- учебная сессия, сборы;
- предварительное разрешение председателя районной Думы.

В случае отъезда депутата в длительную служебную командировку он должен уведомить об этом Председателя районной Думы заблаговременно.

Статья 21. Порядок подготовки вопросов, вносимых на заседание районной Думы

1. Плановые вопросы к заседанию районной Думы готовятся лицами, на которых в соответствии с утвержденным планом работы районной Думы возложена ответственность за их подготовку. Внеплановые вопросы готовятся инициаторами их внесения.

2. Проекты решений районной Думы представляются в районную Думу и рассматриваются в порядке и сроки, установленные решением Шадринской районной Думы от 26 ноября 2009 года №152 «О муниципальных нормативных правовых актах Шадринского района».

Статья 22. Порядок формирования повестки дня заседания районной Думы

1. Проект повестки дня заседания (в том числе дополнительной) формируется так, чтобы продолжительность заседания не превышала одного дня.

2. Проект повестки дня заседания районной Думы формируется Председателем районной Думы на основании предложений не позднее чем за пять дней до дня заседания. При необходимости может быть сформирована дополнительная повестка дня заседания.

3. Не включаются в повестку дня заседания проекты нормативных правовых актов, внесенные с нарушением процедуры, установленной настоящим Регламентом, и вопросы, вносимые без необходимых документов на день формирования повестки дня заседания.

Изменения и дополнения могут вноситься в проект повестки дня на заседании районной Думы.

4. Предложения комиссий, депутатов районной Думы о внесении изменений и дополнений в проект повестки дня заседания ставятся на голосование в порядке очереди их поступления.

5. Решение о внесении изменений и дополнений в проект повестки дня заседания принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании районной Думы.

6. После внесения изменений и дополнений проект повестки дня заседания принимается в целом большинством голосов от числа присутствующих депутатов районной Думы.

7. Обсуждение вопросов на заседании районной Думы проходит в порядке, утвержденном повесткой дня заседания.

Статья 23. Выступления на заседании районной Думы

1. Заседания районной Думы предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, обсуждаемым кандидатурам, при внесении предложений, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также справки, информации, заявления, обращения.

2. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова, устанавливаемая Председателем районной Думы на заседании районной Думы по согласованию с докладчиками и содокладчиками, не должна превышать: для доклада - до 20 минут, содоклада - до 15 минут, заключительного слова - до 5 минут. Выступающим в прениях;

- для обсуждения повестки дня и регламента заседания, кандидатур на выборные должности, при постатейном обсуждении проектов решений - до 5 минут;

- для обсуждения основных вопросов повестки дня - до 3 минут;

- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок, ответов на вопросы, повторных выступлений - до 3 минут;

- по порядку ведения заседания, по процедуре голосования - до 1 минуты;
3. Перед началом обсуждения устанавливается продолжительность прений, но, как правило, не более одного часа по каждому вопросу.
4. С согласия простого большинства лиц, участвующих в голосовании на заседании районной Думы, Председатель может продлить время для доклада, содоклада и выступлений.
5. Никто не вправе выступать на заседании районной Думы без разрешения Председателя районной Думы. Нарушивший это правило лишается слова без предупреждения.
6. Участник заседания районной Думы может выступать по одному и тому же вопросу не более трех раз. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, вопроса и ответа на вопрос, для кратких разъяснений предоставляется Председателю районной Думы вне очереди.
7. Председатель районной Думы вправе взять слово для выступления в любое время.
8. Приглашенные на заседание районной Думы могут получить слово для выступления с согласия простого большинства присутствующих на заседании районной Думы депутатов.
9. Выступающий в районной Думе не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.
10. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, предусмотренного настоящим Регламентом, либо по решению районной Думы, принятому большинством голосов лиц, участвующих в голосовании на заседании районной Думы. Депутаты районной Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания районной Думы.
11. Докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

Статья 24. Порядок голосования и принятия решений

1. Решения районной Думы принимаются на ее заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.
2. Голосование в районной Думе осуществляется:
- тайное - бюллетенями,
 - открытое - карточками, либо в порядке опроса (поименное).
3. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа лиц, участвующих в голосовании, если иной порядок не предусмотрен Уставом муниципального образования - района, настоящим Регламентом.
4. По процедурным вопросам решение принимается простым большинством голосов лиц, принявших участие в голосовании.
5. К процедурным относятся следующие вопросы:
- 1) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
 - 2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
 - 3) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
 - 4) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня;
 - 5) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;
 - 6) о голосовании без обсуждения;
 - 7) о проведении закрытого заседания либо закрытого слушания вопроса;
 - 8) об изменении способа проведения голосования;
 - 9) об изменении очередности выступлений;

- 10) о пересчете голосов;
- 11) о направлении депутатского запроса и об установлении срока получения ответа на него;
- 12) к процедурным вопросам по решению районной Думы могут быть отнесены иные вопросы.

6. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания районной Думы.

7. При голосовании по каждому вопросу депутат районной Думы имеет один голос, подавая его за или против принятия решения либо воздерживаясь от принятия решения.

8. Депутат районной Думы лично осуществляет свое право на голосование. Депутат, отсутствующий на заседании районной Думы по какой-либо причине (признанной Председателем районной Думы за уважительную), вправе передать заблаговременно, по тем или иным вопросам повестки дня свое волеизъявление в форме письменного заявления в адрес Председателя на заседании районной Думы. Письменное заявление должно быть подписано данным депутатом и находиться в запечатанном конверте.

9. Депутат районной Думы, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос после завершения голосования либо способом, отличающимся от принятого районной Думой для голосования по данному вопросу,

10. При выдвижении более двух вариантов предложений решение вопроса голосования по решению районной Думы может быть проведено в два тура.

11. Второй тур голосования проводится по двум предложениям, получившим наибольшее число голосов в первом туре. Избранным или принятым по итогам второго тура считается то предложение, которое получило наибольшее число голосов.

12. Если во втором туре голосования предложения не получили требуемого числа голосов, предложения считаются отклоненными.

13. При проведении открытого голосования, подсчет голосов осуществляется Председателем районной Думы на заседании или может поручаться счетной группе, избранной районной Думой по предложению Председателя районной Думы.

Голосование может быть проведено поднятием карточек для голосования без подсчета голосов, по наличию большинства, определяемому Председателем районной Думы. При возникновении сомнений либо по требованию хотя бы одного депутата, Председатель районной Думы обязан провести подсчет голосов.

14. Перед началом открытого голосования Председатель районной Думы сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов от числа лиц, участвующих в голосовании, простым или квалифицированным большинством может быть принято решение. Сообщает о наличии письменных заявлений (если таковые имеются) депутатов, отсутствующих по уважительной причине. При необходимости проверяет наличие кворума.

15. Предложения голосуются в порядке их поступления.

16. После объявления Председателем районной Думы о начале голосования никто не вправе вмешиваться в голосование или прерывать его, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания.

17. По окончании подсчета голосов Председатель районной Думы вскрывает конверты с письменными заявлениями (если таковые имеются) депутатов, отсутствующих по уважительной причине и приобщив их к общему результату объявляет, принято решение или не принято (отклонено). При этом голос депутатов, отсутствующих по уважительной причине, засчитывается в том случае, если не изменено содержание текста документа, по которому осуществлялось голосование.

18. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, Председатель районной Думы переносит голосование на следующее заседание районной Думы.

19. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению районной Думы должно быть проведено повторное голосование, в противном случае голосование является недействительным.

20. Поименное голосование проводится по решению районной Думы, принимаемому не менее чем одной трети от числа лиц, участвующих в голосовании на заседании районной Думы с использованием именных бюллетеней или путем опроса депутатов с закреплением их мнения в подписном листе. По требованию общественности протокол поименного голосования подлежит опубликованию (обнародованию).

21. Для проведения тайного голосования в обязательном порядке, а открытого, в том числе путем опроса депутатов районной Думы (поименного голосования) - по необходимости, районная Дума образует Счетную комиссию. Счетная комиссия избирается открытым голосованием из числа депутатов, присутствующих на заседании районной Думы. Депутаты районной Думы, выдвинутые в состав избираемых органов на период голосования по их кандидатурам, приостанавливают свою деятельность в составе Счетной комиссии.

22. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения Счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

23. Тайное голосование, кроме случаев, предусмотренных настоящим Регламентом, может проводиться по инициативе не менее одной пятой от числа присутствующих лиц, имеющих право голоса по решению районной Думы, принимаемому простым большинством лиц, участвующих в голосовании на заседании районной Думы.

24. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем Счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной решением районной Думы форме в количестве, соответствующем общему числу лиц, имеющих право голоса на заседании районной Думы, и содержат необходимую информацию. Оставшиеся у Счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем Счетной комиссии в присутствии ее членов. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются Счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем Счетной комиссии.

Выдача бюллетеней для тайного голосования начинается не позднее чем за 10 минут до начала голосования: тайное голосование проводится в течение 10 минут с момента начала голосования, если иное не установлено районной Думой.

25. Каждому депутату районной Думы выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или лица либо по проекту решения, рассматриваемому на заседании районной Думы. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам районной Думы Счетной комиссией районной Думы в соответствии со списками депутатов районной Думы. При получении бюллетеня депутат расписывается против своей фамилии в указанном списке.

Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный Счетной комиссией. Счетная комиссия обязана создать условия депутатам для тайной подачи голосов.

Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

26. О результатах тайного голосования Счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами. Доклад Счетной комиссии о результатах тайного голосования районная Дума принимает к сведению. На основании принятого районной Думой к сведению доклада Счетной комиссии о результатах тайного

голосования Председатель районной Думы объявляет, принято решение или нет, а при выборах называет кандидатуры, избранные в состав органов районной Думы или на должность.

Результаты тайного голосования оформляются решением районной Думы.

27. Районная Дума может принять решение, нормативный акт в целом, принять проект решения, нормативный акт за основу, рассмотреть его в двух чтениях, отклонить или отложить обсуждение.

28. Если проект решения районной Думы принят за основу, дальнейшее обсуждение и голосование проводятся по пунктам и (или) частям проекта решения.

29. На голосование ставятся только поправки к пунктам, частям проекта решения. Когда проведены обсуждение и голосование по всем поправкам, пункт, часть решения принимаются в целом с принятыми поправками. С согласия районной Думы допускается совмещение голосования по принятию поправок и рассматриваемых пункта, части в целом с этими поправками. Поправки к проекту решения вносятся в письменном или устном виде и принимаются, если за них проголосовало более половины от общего числа депутатов районной Думы.

30. Если предложено внести несколько поправок в один и тот же пункт, одну и ту же часть проекта решения, то по решению районной Думы вначале могут обсуждаться и голосоваться те из них, принятие и отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

31. Если после обсуждения и голосования по поправкам пункт, часть проекта решения при голосовании в целом отклоняются, то соответствующие пункт, часть проекта исключаются из текста решения. При исключении одного или нескольких пунктов, одной или нескольких частей из проекта решения районная Дума может снять проект с обсуждения и направить его на доработку в комиссию, внесшую его на рассмотрение районной Думы.

32. После принятия в целом всех пунктов, частей проекта решения проводится голосование по принятию решения в целом.

Статья 25. Порядок проведения депутатских слушаний

1. Районная Дума по вопросам, входящим в ее компетенцию, вправе проводить депутатские слушания.

2. На депутатских слушаниях могут обсуждаться: проекты, требующие публичного обсуждения; проект районного бюджета и отчет о его исполнении; важнейшие проблемы социально-экономического и культурного развития района.

3. Депутатские слушания в районной Думе проводятся по инициативе Председателя районной Думы или группы депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов.

4. Организация проведения депутатских слушаний возлагается Председателем районной Думы на районную Думу на соответствующие комиссии районной Думы. Комиссии районной Думы могут совместно организовывать депутатские слушания.

5. Если инициатива проведения депутатских слушаний принадлежит Председателю районной Думы или депутатскому объединению, то Председатель районной Думы на районной Думе определяет комиссию, ответственных за организацию их проведения.

6. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется комиссией, которая организует проведение этих слушаний. Председатель районной Думы на районной Думе вправе дополнить список приглашенных лиц.

7. Лицам, включенным в список приглашенных на депутатские слушания, заблаговременно рассылаются официальные уведомления, в соответствии с которыми они обязаны явиться на депутатские слушания.

8. Депутатские слушания, как правило, открыты для представителей средств массовой информации и общественности. Информация о теме, времени и месте проведения депутатских слушаний передается средствам массовой информации не позднее, чем за 7 дней до начала слушаний.

9. На закрытых депутатских слушаниях обсуждаются вопросы, связанные с государственной, служебной и иной охраняемой законом тайной. Представители средств массовой информации и общественности на закрытые депутатские слушания не допускаются.

10. Шадринский межрайонный прокурор вправе участвовать как в открытых, так и в закрытых депутатских слушаниях.

11. Председатель районной Думы на депутатских слушаниях является председателем или заместителем председателя комиссии, ответственных за организацию их проведения. Председатель районной Думы ведет депутатские слушания и следит за порядком обсуждения.

12. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом Председателя районной Думы, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц. Затем предоставляется слово представителю комиссии или приглашенному лицу для доклада по обсуждаемому вопросу (до 10 минут), после чего предоставляется слово для выступления приглашенным лицам и участвующим в депутатских слушаниях депутатам (до 5 минут).

13. Продолжительность депутатских слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов. Комиссия может принять решение о перерыве в ходе депутатских слушаний и о проведении их в другое удобное для депутатов районной Думы, время. Депутатские слушания не могут проводиться во время заседания районной Думы, если районная Дума не примет иное решение.

14. После выступления лиц, приглашенных на депутатские слушания, следуют вопросы депутатов районной Думы и ответы на них. Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме.

15. Участники депутатских слушаний обязаны соблюдать необходимости Председатель районной Думы вправе удалить нарушителей порядка из зала заседаний.

16. По результатам депутатских слушаний принимаются мотивированные заключения по обсуждаемому вопросу и рекомендации, которые принимаются путем одобрения большинством лиц, участвующих в голосовании на районной Думе, принявших участие, с последующим рассмотрением их на заседании районной Думы.

Статья 26. Протокольные поручения районной Думы

1. На заседании районная Дума вправе дать поручение Главе района, постоянным комиссиям Думы, депутатам в целях представления дополнительной информации по определенному вопросу.

2. Решение о даче поручения принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

3. Поручение оформляется записью в протоколе заседания Думы.

Выписка из протокола в течение 3 дней после подписания протокола направляется исполнителю, который не позднее чем через 15 дней или в иной, установленный Думой срок, со дня получения поручения информирует районную Думу о результатах его выполнения.

ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ПРЕОДОЛЕНИЯ ВОЗНИКШИХ РАЗНОГЛАСИЙ МЕЖДУ РАЙОННОЙ ДУМОЙ И ГЛАВОЙ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА

Статья 27. Согласительные комиссии

1. Для преодоления возникших разногласий между районной Думой и Главой Шадринского района по проектам нормативных правовых актов, вопросам осуществления их полномочий и иным вопросам может создаваться согласительная комиссия на паритетной основе на срок не более двух месяцев.

2. Согласительная комиссия создается по инициативе районной Думы, Главы Шадринского района.

Статья 28. Порядок создания согласительной комиссии

1. Члены согласительной комиссии от районной Думы избираются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих депутатов районной Думы.

2. Члены согласительной комиссии от Главы Шадринского района, включаются в состав группы по представлению Главы Шадринского района.

Статья 29. Порядок деятельности согласительных комиссий

1. Согласительная комиссия открытым голосованием избирает из своего состава комиссии обеих сторон двух сопредседателей, которые поочередно ведут заседание комиссии.

2. Согласительная комиссия рассматривает лишь те положения проекта нормативного правового акта или те вопросы, по которым возникли разногласия между районной Думой и Главой Шадринского района, стремясь выработать согласованные предложения в виде единого текста соответствующих глав, статей, частей пунктов проекта нормативного правового акта.

3. Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от общего числа членов комиссии от каждой из сторон.

4. По результатам работы согласительная комиссия составляет протокол, в котором фиксируются предложения по преодолению разногласий. Протокол подписывается обоими сопредседателями комиссии и вносится на рассмотрение депутатов районной Думы, второй экземпляр передается Главе Шадринского района.

5. При рассмотрении вопросов, по которым возникли разногласия, районной Думой обсуждаются только предложения, содержащиеся в протоколе согласительной комиссии.

6. Районная Дума принимает решение по каждому предложению согласительной комиссии отдельно большинством голосов от установленной численности депутатов.

ГЛАВА V. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 30. Контрольная деятельность районной Думы

1. Районная Дума непосредственно, через комиссии, группы депутатов или фракции осуществляет контроль над исполнением, принятых районной Думой нормативных правовых актов.

2. Объектами контроля районной Думы являются:

- 1) исполнение бюджета района;
 - 2) исполнение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шадринского района;
 - 3) исполнение планов и программ развития, комплексных целевых программ Шадринского района;
 - 4) исполнение принятых районной Думой правил, положений, концепций, стратегий развития Шадринского района;
 - 5) исполнение других решений, принятых районной Думой.
3. При выявлении Думой в ходе осуществления контрольных функций нарушений законодательства или решений, принятых в пределах ее компетенции, Дума вправе предложить соответствующим органам или должностным лицам устранить выявленные нарушения

Статья 31. Депутатский запрос

1. Депутатским запросом считается обращение депутата (группы депутатов) в органы государственной власти, местного самоуправления, организации и их должностным лицам, признанное таковым решением районной Думы.
2. Депутатский запрос выносится депутатом (группой депутатов) на заседание районной Думы в письменной форме и включается в повестку дня заседания.

Статья 32. Заслушивание отчетов, информации на заседании районной Думы

1. Районная Дума по предложению Председателя районной Думы, комиссий, депутатов заслушивает информации о ходе выполнения решений, протокольных поручений, принятых районной Думой, депутатских запросов, и в иных случаях.
2. После рассмотрения информации районная Дума вправе:
 - снять с контроля как выполненное;
 - продлить срок исполнения;
 - возложить контрольные полномочия на иное лицо;
 - отменить соответствующее решение;
 - изменить решение или дополнить его;
 - принять дополнительное решение.

Статья 33. Порядок прохождения документов

1. Документы, поступающие в районную Думу, Председателю районной Думы подлежат обязательной регистрации.
2. Обращения, письма, и иные документы, направленные на имя конкретного депутата районной Думы, не регистрируются и направляются непосредственно адресату.

Глава VI. Заключительные положения

Статья 34. Порядок внесения изменений в Регламент районной Думы

1. Внесение изменений в Регламент производится решением районной Думы в порядке, установленном для рассмотрения проектов решений районной Думы.

Председатель
Шадринской районной Думы
Г.Е.Суханов