

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

## РЕШЕНИЕ

от 08.07.2010

г. Петушки

№ 52/6

*О принятии Регламента Совета народных депутатов  
Петушинского района Владимирской области*

В соответствии с ч. 6 ст. 23 Устава муниципального образования «Петушинский район», Совет народных депутатов Петушинского района:

р е ш и л:

1. Принять Регламент Совета народных депутатов Петушинского района Владимирской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Петушинского района от 22.04.2010 № 13/3 «О принятии Регламента Совета народных депутатов Петушинского района за основу»

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Петушинского района

В.Б. ШУРЫГИН

## **РЕГЛАМЕНТ** **Совета народных депутатов Петушинского района Владимирской области** **(актуальная редакция)**

### **Статья 1. Общие положения**

1. Регламент Совета народных депутатов Петушинского района Владимирской области (далее Регламент) является правовым актом, определяющим организацию деятельности и порядок работы Совета народных депутатов Петушинского района, его постоянных и временных органов, должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Петушинский район».

2. Настоящий Регламент разработан на основании действующего федерального, областного законодательства и правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

### **Статья 2. Используемые сокращения и термины**

В Регламенте Совета народных депутатов Петушинского района используются следующие сокращения и термины:

Совет - Совет народных депутатов Петушинского района

Устав - Устав муниципального образования «Петушинский район»

депутат - депутат Совета народных депутатов Петушинского района;

комитет - постоянный комитет Совета народных депутатов Петушинского района;

Регламент – Регламент Совета народных депутатов Петушинского района;

решение – решение Совета народных депутатов Петушинского района;

глава Петушинского района - глава Петушинского района, исполняющий полномочия председателя Совета народных депутатов Петушинского района;

глава администрации – глава администрации Петушинского района;

повестка дня - утвержденная в установленном порядке повестка дня заседания Совета народных депутатов Петушинского района;

кворум - необходимое число депутатов, зарегистрировавшихся перед заседанием Совета народных депутатов Петушинского района и присутствующих на заседании Совета народных депутатов Петушинского района в момент голосования по тому или иному вопросу, включенному в повестку дня;

установленное число депутатов - число депутатов, установленное для Совета народных депутатов Петушинского района Уставом муниципального образования «Петушинский район» (19 человек);

число избранных депутатов - число депутатов, избранных на данный момент и обладающих депутатскими полномочиями;

аппарат Совета – аппарат Совета народных депутатов Петушинского района;  
Петушинский район – муниципальное образование «Петушинский район».

## **Раздел I** **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА**

### **Глава 1. Глава Петушинского района.**

#### **Заместитель председателя Совета**

### **Статья 3. Глава Петушинского района. Заместитель председателя Совета**

1. Глава Петушинского района избирается на первом заседании из состава депутатов тайным голосованием на срок полномочий Совета и исполняет свои обязанности на непостоянной основе до вступления в должность вновь избранного главы Петушинского района.

2. Глава Петушинского района подконтролен и подотчетен населению и Совету и может быть освобожден от должности досрочно по основаниям, установленным действующим законодательством и Уставом.

3. Заместитель председателя Совета избирается из числа депутатов по предложению главы Петушинского района тайным голосованием в порядке, установленном Уставом и настоящим Регламентом.

### **Статья 4. Порядок избрания главы Петушинского района**

1. Кандидаты на должность главы Петушинского района выдвигаются депутатами, депутатскими группами или определяются путем самовыдвижения депутатов на заседании Совета.

2. По всем кандидатурам проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов. Слово предоставляется кандидатам на равных условиях в порядке их выдвижения.

3. После начала обсуждения выдвижение новых кандидатур не допускается.

4. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования и может быть подано до утверждения списка кандидатур на должность главы Петушинского района

5. Каждому кандидату предоставляется слово для изложения своей программы.

6. Каждому депутату гарантируется возможность свободного и всестороннего обсуждения деловых и личных качеств кандидатов в рамках времени, отведенного Регламентом.

7. После окончания обсуждения большинством голосов присутствующих на заседании депутатов утверждается список кандидатур на должность главы Петушинского района для тайного голосования.

8. Избрание главы Петушинского района на безальтернативной основе не допускается.

9. Депутат считается избранным на должность главы Петушинского района, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

10. В случае, если на должность главы Петушинского района выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов.

11. Если во втором туре глава Петушинского района не избран, т.е. не набрал более половины голосов от установленного числа депутатов, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатур. При этом возможно выдвижение прежних кандидатур, но не более трех раз

## **Статья 5. Избрание заместителя председателя Совета**

1. Кандидатуры на должности заместителя председателя Совета предлагаются главой Петушинского района (с предварительного согласия кандидата).

2. Заместитель председателя Совета может быть избран на безальтернативной основе.

3. Депутат считается избранным на должность заместителя председателя Совета, если при тайном голосовании за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов

4. Если кандидатура не набрала требуемого для избрания количества голосов, проводится второй тур голосования

5. При этом одна и та же кандидатура не может быть предложена на должность заместителя председателя Совета более трех раз.

## **Статья 6. Формы исполнения депутатских обязанностей**

1. Глава Петушинского района исполняет свои обязанности на непостоянной основе.

2. Утратил силу.

3. Депутаты Совета осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе.

Утратил силу

4. Утратил силу.

## **Статья 7 Полномочия главы Петушинского района**

1. Глава Петушинского района:

1.1. осуществляет руководство по подготовке заседаний Совета и вопросов, вносимых на его рассмотрение; направляет для предварительного рассмотрения в комитеты проекты правовых актов, которые вносятся на рассмотрение Совета;

1.2. формирует проект повестки дня заседания, созывает заседания Совета, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня;

1.3. ведет заседания Совета;

1.4. осуществляет общее руководство работой аппарата Совета;

1.5. представляет Совет в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, с населением, физическими и юридическими лицами;

1.6. оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий;

1.7. координирует деятельность постоянных комитетов Совета, дает им поручения;

1.8. является распорядителем кредитов по расходам, предусмотренным в местном бюджете района на деятельность Совета, открывает и закрывает расчетный и текущий счета Совета, является распорядителем по этим счетам;

1.9. в соответствии с законодательством о труде пользуется правом найма и увольнения работников аппарата Совета, налагает дисциплинарные взыскания на работников аппарата, решает вопросы об их поощрении;

1.10. издаёт постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета и его аппарата;

1.11. вносит на имя главы администрации района, руководителей других органов обязательные к рассмотрению представления в порядке контроля за исполнением органами местного самоуправления района и должностными лицами полномочий по решению вопросов местного значения;

1.12. вносит предложения председателю контрольно-счетного органа о проведении проверок;

1.13. запрашивает необходимую информацию и документы (копии документов) от органов местного самоуправления и их должностных лиц по вопросам, отнесенным к полномочиям представительного органа.

1.14. принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета;

1.15. подписывает принятые решения Совета, протоколы заседаний и другие документы Совета;

1.16. направляет главе администрации принятые Советом решения для исполнения;

1.17. организует прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб.

1.18. решает иные вопросы, которые могут быть поручены ему в соответствии с полномочиями Совета, Уставом и настоящим Регламентом;

2. В случае отсутствия главы Петушинского района или невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности главы Петушинского района выполняет заместитель председателя Совета

## **Статья 8. Полномочия заместителя председателя Совета**

1. Исполнение обязанностей главы Петушинского района возлагается на заместителя председателя Совета распоряжением главы Петушинского района, в иных случаях решением Совета.

2. Заместитель председателя Совета по поручению главы района:

2.1. осуществляет планирование нормотворческой деятельности Совета;

2.2. курирует деятельность комитетов;

2.3. координирует деятельность рабочих групп, созданных комитетами при

подготовке рассматриваемых ими вопросов к заседанию Совета;

2.4. выполняет иные поручения Совета и главы Петушинского района в пределах их компетенции.

## **Статья 9. Прекращение полномочий главы Петушинского района**

1. Совет вправе удалить главу Петушинского района досрочно в отставку по инициативе депутатов или по инициативе Губернатора Владимирской области в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом.

2. Добровольное сложение полномочий главы Петушинского района удовлетворяется на основании его письменного заявления.

3. В случае непринятия Советом добровольной отставки главы Петушинского района, он вправе прекратить исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством.

4. Полномочия главы Петушинского района прекращаются также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и Уставом.

## **Статья 10. Прекращение полномочий заместителя председателя Совета**

1. Заместитель председателя Совета может быть освобожден от своих обязанностей досрочно:

- по решению Совета путем тайного голосования;
- при прекращении полномочий депутата в случаях, установленных федеральным законом;
- на основании личного заявления о добровольном сложении полномочий.

2. Вопрос об освобождении от исполнения обязанностей заместителя председателя Совета рассматривается Советом по письменному предложению не менее 1/3 от избранного числа депутатов, выражающих недоверие заместителю председателя Совета.

Решение об освобождении от исполнения обязанностей в данном случае принимается при тайном голосовании большинством голосов от установленного числа депутатов.

3. При рассмотрении вопроса об освобождении от занимаемой должности, в случае выражения недоверия, заместителю председателя Совета должно быть предоставлено слово для выступления.

4. Добровольное сложение полномочий заместителя председателя Совета удовлетворяется на основании его письменного заявления без голосования.

5. В случае непринятия Советом добровольной отставки заместителя председателя Совета, работающего на постоянной основе, он вправе прекратить исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством.

6. Полномочия заместителя председателя Совета прекращаются также по

иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и Уставом.

## Глава 2. КОМИТЕТЫ, КОМИССИИ И ФРАКЦИИ СОВЕТА

### Статья 11. Создание, реорганизация и упразднение комитетов. Фракции.

1. Совет образует комитеты по направлениям контрольной и нормотворческой деятельности, которые являются постоянно действующими органами Совета на срок его полномочий.

2. Совет по основным направлениям своей деятельности образует:

- комитет по бюджету и налоговой политике;
- комитет по местному самоуправлению, вопросам собственности и законности;
- комитет по вопросам образования, здравоохранения, культуры, молодежной политики и спорта.

3. Комитеты формируются из числа депутатов. Состав комитетов утверждается решением Совета, которое принимается большинством голосов от числа избранных депутатов по результатам открытого голосования.

4. Совет вправе своими решениями упразднить, реорганизовывать комитеты или создавать их по новым направлениям деятельности. Данные решения считаются принятыми, если за них проголосовало большинство от числа избранных депутатов.

5. Численный состав каждого комитета определяется Советом, но не может быть менее 3 депутатов и более 8 депутатов. В случае если количество кандидатур в состав комитета превышает 8 депутатов, то голосование проводится по каждой кандидатуре и состав комитета формируется из депутатов, набравших наибольшее количество голосов.

6. Каждый депутат может быть членом не более двух комитетов.

7. Депутаты вправе объединяться и создавать фракции на основе общих интересов и (или) по партийной принадлежности, которые действуют по собственным убеждениям на общих основаниях в рамках настоящего Регламента.

### Статья 12. Полномочия комитетов

1. Комитеты по вопросам, отнесенным к предметам их ведения:

1) подготавливают (с приложением документов и материалов) и предварительно рассматривают проекты правовых актов, осуществляют их подготовку к рассмотрению Советом;

2) осуществляют подготовку поправок к проектам решений, обобщают поправки, поступившие в комитет к проектам правовых актов, поступившим на рассмотрение Совета, дают заключения по ним для рассмотрения Советом;

3) организуют проводимые Советом депутатские слушания;

4) участвуют в разработке бюджета Петушинского района, программ экономического и социального развития, изменений в Устав, изменений в

нормативные правовые акты Совета и Регламент;

5) решают вопросы организации своей деятельности;

6) контролируют в пределах компетенции Совета соблюдение действующего законодательства и выполнение решений Совета главой администрации и администрацией, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями на территории муниципального образования независимо от подчиненности и форм собственности, заслушивают по этим вопросам доклады соответствующих руководителей;

7) выполняют поручения Совета и главы Петушинского района;

8) организуют по поручению Совета, главы района или по собственной инициативе депутатские проверки и (или) депутатские слушания;

9) осуществляют иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

2. Полномочия комитетов, предметы их ведения, обеспечение деятельности, порядок работы определяются Положением о постоянных комитетах, утверждаемым решением Совета.

3. Комитеты информируют Совет о своей деятельности не реже одного раза в год.

### **Статья 13. Порядок избрания председателей, заместителей председателей комитетов**

1. Возглавляют комитеты и организуют их деятельность председатели комитетов.

В структуре постоянных комитетов могут предусматриваться не менее одного заместителя председателя комитета.

2. Кандидатуры на должности председателей, заместителей председателей комитетов выдвигаются на их заседаниях большинством голосов от общего числа членов соответствующего комитета при открытом или тайном (по решению комитета) голосовании, а затем вносятся главой района на заседание Совета для утверждения.

3. Председатели, заместители председателей комитетов утверждаются в должности на заседании Совета большинством голосов от числа избранных депутатов путем открытого голосования.

4. В случае отклонения Советом кандидатуры председателя комитета, заместителя председателя комитета, процедура выдвижения кандидатов повторяется сначала, при этом комитеты вправе вносить одни и те же кандидатуры не более трех раз.

5. Избрание председателей комитетов, заместителей председателей комитетов на должность оформляется решением Совета.

### **Статья 14. Полномочия председателей комитетов**

1. Председатель комитета Совета:

1) руководит работой комитета;



2) созывает по инициативе главы района, по своей инициативе или по инициативе не менее одной трети от общего числа членов комитета заседания комитета;

3) утверждает проект повестки дня заседания комитета;

4) ведет заседания комитета;

5) подписывает протоколы заседаний комитета, визирует проекты решений;

6) докладывает на заседании Совета о результатах рассмотрения проектов решений (приложений к ним), иных материалов на заседании комитета;

7) направляет на правовую экспертизу проекты решений и приложенных к ним документов, подлежащих рассмотрению на заседании Совета;

8) выполняет поручения председателя Совета, его заместителя;

9) выполняет иные функции в пределах компетенции комитета.

2. В случае отсутствия председателя комитета исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя.

## **Статья 15. Освобождение председателей комитетов, заместителей председателей комитетов от занимаемых должностей**

1. Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателей, заместителей председателей комитетов рассматривается Советом при поступлении их личного заявления или по письменному предложению депутатов, обладающих большинством голосов от общего числа членов соответствующего комитета.

2. Решение об освобождении председателей, заместителей председателей комитетов от должности принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

## **Статья 16. Заседания комитетов**

1. Комитеты организуют свою работу в соответствии с разработанным и утвержденным планом Совета.

2. Заседания комитетов Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, как правило, на неделе, предшествующей заседанию Совета.

2.1. По инициативе главы района или председателей комитетов могут проводиться совместные заседания комитетов.

2.2. В исключительных случаях по распоряжению главы района заседания комитетов могут проводиться дистанционно в режиме видеоконференцсвязи.

3. Заседания комитетов считаются правомочными, если на них присутствует 50% от общего числа членов комитета.

4. Заседания проводят председатели комитетов или их заместители.

5. О заседании комитетов глава Петушинского района, председатель комитета, члены комитета, авторы проектов решений и иные лица, с участием или по инициативе которых обсуждаются вопросы, уведомляются не менее чем за трое суток до заседания. Проекты решений и прилагаемые материалы направляются в комитет за два дня до проведения заседания комитета.

Вопрос не включается в повестку дня заседания комитета при неполном (либо отсутствии) комплекте вышеуказанных документов.

При неявке на заседание комитетов ответственных должностных лиц (докладчиков) по принадлежности рассматриваемых вопросов, комитет вправе снять вопрос с рассмотрения.

6. Решения на заседаниях комитетов принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комитета и оформляются протоколом.

6.1. Решения на совместных заседаниях комитетов принимаются открытым голосованием большинством голосов всех присутствующих на заседании членов комитетов и оформляются протоколом.

7. Протокол заседания комитета должен содержать сведения:

- о членах комитета и приглашенных, участвующих в заседании;
- о депутатах, участвующих в заседании;
- о результатах голосования по принятым решениям;
- о поручении сделать доклад (содоклад) на заседании Совета от имени комитета, при принятии комитетом соответствующего решения;
- о рекомендуемом сроке рассмотрения вопроса на заседании Совета.

К протоколу может прилагаться особое мнение депутата - члена комитета, поданное им в письменном виде.

8. Протоколы заседаний комитета ведутся членами комитета (назначенным секретарем), подписываются председательствующим на заседании комитета. Депутаты и работники аппарата Совета вправе знакомиться с протоколами заседаний комитета.

## **Статья 17. Ответственность депутатов за участие в работе комитетов**

1. Депутат обязан присутствовать на заседаниях комитета, членом которого он является. О невозможности присутствовать на заседании комитета по уважительной причине депутат заблаговременно информирует аппарат Совета (главу района, председателя комитета).

2. В случае систематических пропусков без уважительных причин заседаний комитета председатель комитета обязан поставить на заседании Совета вопрос о применении к депутату мер воздействия.

3. К мерам воздействия относятся:

1) предупреждение о недопустимости нарушения депутатом своих обязанностей;

2) сообщение в средствах массовой информации о фактах нарушения депутатом своих обязанностей.

4. Исключительной мерой воздействия на депутата, систематически не посещающего заседания комитета, членом которого он является, и не подтвердившего уважительные причины неявки, является исключение депутата из состава комитета большинством голосов от установленного числа депутатов.

## **Статья 18. Принципы деятельности комитетов**

1. Комитет осуществляет свою деятельность на принципах свободы обсуждения, гласности.

2. С правом совещательного голоса в заседаниях комитета вправе принимать участие депутаты, не входящие в его состав, глава администрации и его представители.

3. С согласия членов комитета на его заседаниях могут присутствовать представители средств массовой информации и иные лица.

## **Статья 19. Право комитетов на получение информации**

Комитеты вправе запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, у руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при условии соблюдения действующего законодательства.

## **Статья 20. Комиссии и рабочие группы Совета**

1. Совет вправе своим решением создавать комиссии и рабочие группы, деятельность которых ограничивается:

1) определенным периодом времени, на который создается комиссия или рабочая группа;

2) определенной задачей, для решения которой создается комиссия или рабочая группа.

2. В решении о создании комиссии или рабочей группы указывается:

1) наименование комиссии или рабочей группы;

2) количественный и персональный состав комиссии или рабочей группы;

3) период времени, на который создается комиссия или рабочая группа;

4) задача, для решения которой создается комиссия или рабочая группа;

5) в случае необходимости предложение о направлении представителей иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (по согласованию с ними) в состав комиссии или рабочей группы.

3. В состав комиссий или рабочих групп Совета могут быть включены как депутаты, так и лица, не являющиеся депутатами.

4. Лица, не являющиеся депутатами, могут быть включены в состав комиссии или рабочей группы по согласованию с ними или с руководителем организации, которую они представляют. Согласие организации ввести в состав комиссии или рабочей группы своего представителя оформляется письмом руководителя организации.

5. Комиссии или рабочие группы ответственны перед Советом и ему подотчетны. Отчеты о своей работе комиссии или рабочие группы представляют Совету по его требованию и по окончании работы комиссии или рабочей группы.

6. Предложения о необходимости создания комиссии или рабочей группы Совета могут вносить субъекты, наделенные в соответствии с Уставом правом нормотворческой инициативы.

### **Статья 21. Заседания комиссий или рабочих групп**

1. Председатель комиссии или рабочей группы организует ее работу и проводит заседания. По решению комиссии или рабочей группы могут избираться заместитель председателя и секретарь комиссии или рабочей группы, полномочия которых комиссия или рабочая группа определяет самостоятельно.

2. Заседание комиссии или рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют более половины от установленного числа ее членов.

3. Решение комиссии или рабочей группы принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии или рабочей группы, присутствующих на ее заседании.

4. Заседания комиссии или рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии или рабочей группы и секретарем (если он избирался).

5. Депутаты, глава администрации, должностные лица администрации, муниципальные служащие вправе знакомиться с протоколами заседаний комиссии или рабочей группы.

## **Глава 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА**

### **Статья 22. Аппарат Совета**

1. Для организационного, правового, информационного и материально-технического обеспечения деятельности Совета, комитетов и депутатов образуется аппарат Совета.

2. В своей деятельности аппарат Совета руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Уставом, Положением об аппарате Совета, решениями Совета, Регламентом, постановлениями и распоряжениями главы Петушинского района

### **Статья 23. Структура, штаты, расходы на содержание аппарата Совета**

1. Структура Совета и его аппарата утверждаются решением Совета.

2. Расходы на содержание аппарата Совета и его материально-техническое обеспечение включаются в смету расходов Совета, утверждаемую главой Петушинского района, и предусматриваются отдельной строкой в бюджете района на очередной финансовый год,

3. Совет вправе привлекать для работы по отдельным вопросам (группе вопросов) специалистов на договорной основе.

## **Раздел II ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА**

### **Глава 4. НАЧАЛО РАБОТЫ СОВЕТА. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА**

## **Статья 24. Первое заседание Совета и его задачи**

1. Совет может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

2. Вновь избранный Совет собирается на первое заседание не позднее чем через три недели после признания выборов состоявшимися и избрания представительного органа муниципального образования в правомочном составе.

3. Первое заседание Совета открывает председатель Избирательной комиссии Петушинского района, который сообщает Совету фамилии, имена и отчества избранных депутатов, избирательные округа, от которых они избраны, итоги голосования по каждому депутату и в целом, произносит напутственное слово вновь избранному Совету

До избрания главы Петушинского района первое заседание ведет старейший по возрасту депутат.

4. Основной задачей первого заседания Совета является избрание главы Петушинского района и заместителя председателя Совета, формирование постоянных комитетов Совета, и, по возможности, утверждение их председателей и заместителей.

5 Подготовка первого заседания Совета, формирование повестки дня, оповещение избранных депутатов и населения, обеспечение депутатов необходимыми материалами, организация освещения заседания средствами массовой информации и решение других вопросов возлагается на аппарат Совета.

6. На первом заседании Совет открытым голосованием избирает из своего состава секретаря заседания и счетную комиссию для проведения тайного голосования и определения его результатов, а также принимает решение о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Петушинского района и создании (назначении) конкурсной комиссии.

## **Статья 25. Гласность в работе Совета**

1. Заседания Совета проводятся открыто, гласно.

2. Открытость и гласность в работе Совета обеспечиваются путем ее освещения средствами массовой информации.

## **Статья 26. Форма работы и правомочность заседаний Совета.**

1. Основной формой работы Совета являются заседания, на которых решаются вопросы, отнесенные законодательством и Уставом к его ведению.

2. Заседания Совета не может считаться правомочным, если на нем присутствуют менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Председательствующий на заседании не вправе открыть заседание, а также обязан немедленно прервать проводимое заседание Совета при отсутствии кворума.

3. Заседание Совета открывается исполнением Государственного Гимна Российской Федерации.

## **Статья 27. Закрытые заседания Совета**

1. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или объявить закрытой часть заседания, если предложение об этом внесено главой Петушинского района, группой депутатов, составляющих не менее одной трети от числа избранных депутатов.

2. Сведения о содержании закрытых заседаний (части заседания) Совета не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только в их деятельности в Совете.

3. Запрещается использовать в ходе закрытого заседания (части заседания) фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной и радиосвязи, персональные компьютеры, а также средства звукозаписи и обработки информации.

4. На закрытом заседании (части заседания) Совета помимо депутатов имеют право присутствовать глава администрации района (его полномочный представитель), представители органов государственной власти и прокуратуры, а также другие лица по решению большинства присутствующих на заседании депутатов.

5. Председательствующий на закрытом заседании (части заседания) предупреждает присутствующих о правилах проведения закрытого заседания и запрете на распространение сведений обсуждаемых на закрытом заседании и носящих закрытый характер, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну.

6. Протоколы закрытого заседания (части заседания) Совета хранятся в установленном Советом порядке и могут быть предоставлены для ознакомления лицам, имеющим право присутствовать на закрытых заседаниях Совета, либо иным лицам по распоряжению главы Петушинского района.

7. Порядок организационно-технического обеспечения закрытого заседания устанавливается распоряжением главы района

## **Статья 28. Фиксация и трансляция заседаний Совета**

1. На заседаниях Совета ведутся протоколы и осуществляется аудио-и(или) видеозапись как средства фиксации заседаний Совета. Протокол подписывается председательствующим и секретарем заседания.

В случае, если в ходе заседания производилась аудио- и (или) видеозапись об этом делается отметка в протоколе с указанием средства, на котором производилась запись и времени записи.

1.1. Заседания Совета транслируются в режиме онлайн на сервере администрации Петушинского района в сети «Интернет».

2. Фиксация заседаний Совета осуществляется работниками организационного отдела аппарата Совета с использованием технических средств, находящихся в распоряжении Совета.

2.2. Трансляцию заседаний Совета обеспечивает информационно-компьютерный отдел администрации Петушинского района по согласованию с главой администрации Петушинского района.

3. Результаты голосования по всем вопросам, поставленным на голосование, вносятся в протокол заседания Совета.

Протоколы заседаний Совета оформляются организационно-правовым отделом аппарата Совета в течение десяти календарных дней после окончания заседания.

Протокол, напечатанный на 2-х и более страницах, пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью секретаря.

Подлинные экземпляры протоколов заседаний Совета хранятся в аппарате Совета, а затем в установленном порядке сдаются в архив на постоянное хранение.

4. Депутаты, глава администрации и его полномочные представители, муниципальные служащие аппарата Совета вправе знакомиться с протоколами заседаний и аудиозаписями выступлений по распоряжению главы района, за исключением случаев, установленных настоящим Регламентом.

5. Аудиозапись заседаний хранится в организационном отделе аппарата Совета в течение пяти лет.

## **Статья 29. Очередные заседания Совета.**

1. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в три месяца. Заседания Совета, как правило, проводятся в третий четверг месяца.

2. Дату проведения очередного заседания Совета устанавливает глава Петушинского района

## **Статья 30. Внеочередные заседания Совета**

1. Внеочередные заседания Совета созываются распоряжением главы района:

- 1) по его инициативе;
- 2) по инициативе группы депутатов, составляющих не менее 1/3 от числа избранных депутатов Совета;
- 3) по письменному представлению главы администрации.

2. В инициативе (представлении) о созыве внеочередного заседания Совета должна быть обоснована необходимость его созыва, указаны повестка дня (в части инициативы, представления), дата и время проведения внеочередного заседания, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации письменного требования в аппарате Совета.

Регистрация инициативы (представления) о созыве внеочередного заседания Совета производится при условии предоставления проектов решений и иных материалов и документов, приложенных к ним, оформленных в установленном настоящим Регламентом порядке

3. В случае, если указанные в части 2 настоящей статьи, необходимые материалы не предоставлены, требование инициаторов созыва внеочередного заседания считается недействительным.

4. Проекты правовых актов и материалы, вносимые на внеочередное заседание Совета, выдаются депутатам при регистрации в день заседания. Депутаты вправе заблаговременно ознакомиться с проектами правовых актов и другими материалами в аппарате Совета.

### **Статья 31. Чрезвычайные (экстренные) заседания Совета**

1. Чрезвычайное (экстренное) заседание созывается главой района незамедлительно (в течение одного дня), в случае войны, стихийных бедствий, террористических актов, аварий и т.д.

2. По письменному распоряжению главы Петушинского района место и время проведения заседания могут быть изменены, при этом распорядок дня заседания Совета отодвигается на соответствующий период времени или изменяется по процедурному решению Совета в начале заседания.

### **Статья 32. Место проведения заседаний Совета**

1. Очередные заседания Совета, как правило, проводятся в городе Петушки, ул. Советская площадь, д. 5, зал заседаний. Начало заседаний в 11 часов.00 минут.

2. По распоряжению главы Петушинского района место и время проведения заседания могут быть изменены.

3. В исключительных случаях по распоряжению главы Петушинского района могут производиться выездные заседания в других населенных пунктах.

3.1. В исключительных случаях по распоряжению главы района заседания Совета могут проводиться дистанционно в режиме видеоконференцсвязи.

4. Зал заседаний Совета оформляется официальной символикой Владимирской области и Петушинского района.

### **Статья 33. Уведомление о проведении заседания Совета**

1. Работники организационно-правового отдела аппарата Совета официально (письмом, телеграммой, факсом, телефонограммой) информируют депутатов, главу администрации, субъектов права нормотворческой инициативы, внесших проекты правовых актов, подлежащих рассмотрению на данном заседании, иных приглашенных и заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний Совета.

2. Депутат обязан присутствовать на заседаниях Совета, либо проинформировать главу Петушинского района о невозможности присутствия на заседании Совета с указанием причины отсутствия.

3. Глава администрации, субъекты нормотворческой инициативы предоставляют подготовленные ими проекты решений, прилагаемые к ним документы, пояснительные записки, сопроводительные письма, подписанные уполномоченными лицами, в аппарат Совета не позднее, чем за 14 дней до заседания Совета.

Глава Петушинского района направляет заключение (отзыв) по



представленным материалам (проекту решения) в течение 7 дней со дня их получения.

4. Совет направляет проекты решений (за исключением проектов, инициированных главой администрации) прилагаемые к ним документы, пояснительные записки, сопроводительные письма, подписанные главой Петушинского района, в администрацию района (главе администрации) для получения заключения (отзыва) главы администрации за 14 дней до заседания Совета.

Глава администрации направляет заключение (отзыв) по представленным материалам (проекту решения) в течение 7 дней со дня их получения. Если письменное заключение (отзыв) главы администрации не поступило в аппарат Совета в указанный срок, вопрос (проект решения) считается согласованным.

5. По согласованию между Советом и администрацией района сроки предоставления и рассмотрения материалов могут быть изменены при условии, что проекты решений и материалы, подлежащие рассмотрению на очередном заседании Совета, будут направлены или вручены депутатам, главе администрации не позднее, чем за 10 дней до заседания Совета, за исключением проектов решений, документов, прилагаемых к ним и иных материалов, вносимых на чрезвычайные и повторные заседания Совета.

6. Повестка дня, проекты решений, документы, прилагаемые к ним, и иные материалы, подготовленные к рассмотрению на чрезвычайном заседании, предоставляются депутатам, главе администрации непосредственно перед заседанием Совета.

7. Лицам, приглашенным на заседание Совета, материалы могут выдаваться непосредственно перед заседанием Совета.

### **Статья 34. Материалы повестки дня заседания Совета.**

1. В ходе заседаний Совета непосредственно в зале заседаний распространяются материалы (в т.ч. дополнительные) только по вопросам, включенным в повестку дня (проект повестки дня) данного заседания Совета.

2. Материалы по вопросам, не включенным в повестку дня, распространяются в зале заседаний только при наличии разрешения председательствующего.

3. Все проекты решений, документы, прилагаемые к ним и иные материалы, включенные в повестку дня заседания Совета непосредственно на заседании, должны быть оформлены в установленном порядке и выданы депутатам, присутствующим на заседании, до начала выступления докладчика по соответствующему вопросу.

### **Статья 35. Регистрация прибывших на заседание депутатов.**

Каждая часть заседания начинается с регистрации депутатов и установления их численности, которая проводится работниками организационно-правового отдела аппарата Совета.

### **Статья 36. Посещаемость депутатами заседаний Совета**

1. Председательствующий на заседании Совета объявляет число присутствующих на заседании депутатов и информирует о причинах отсутствия на заседании депутатов.

2. Если заседание Совета не правомочно, то глава Петушинского района по согласованию с присутствующими депутатами принимает решение о дате и времени, на которое переносится заседание, о чем отсутствовавшим депутатам сообщается официально (письмом, телеграммой, факсом, телефонограммой).

### **Статья 37. Размещение участников заседания в зале заседаний. Право на участие в заседаниях.**

1. Каждому депутату в зале заседаний отводится постоянное место, которое оформляется табличкой с указанием фамилии, имени, отчества.

2. В зале заседаний Совета могут отводиться специальные места для главы администрации, его представителя, прокурора района, других должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления,

3. На заседаниях Совета имеют право присутствовать граждане, представители органов (комитетов) территориального общественного самоуправления, представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке, приглашенные лица, уполномоченные собраний (сходов) граждан, должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления, представители предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, если иное не установлено настоящим Регламентом.

4. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой Петушинского района с учетом предложений субъектов права нормотворческой инициативы, внесших проекты решений, и вместительной способности зала заседаний.

Присутствие приглашенных лиц на заседаниях Совета обеспечивается организационно-правовым отделом аппарата Совета и заинтересованным структурным подразделением администрации района.

5. Во время заседания Совета запрещается пользоваться средствами мобильной связи.

### **Статья 38. Распорядок дня заседания Совета.**

1. Распорядок дня заседания Совета определяется процедурным решением, исходя из количества вопросов, внесенных в повестку дня, и предложений

депутатов.

Первый перерыв в заседании объявляется через полтора часа работы.

2. По ходу заседания Совет вправе своим процедурным решением изменить установленный распорядок дня на данное заседание полностью или в части. Решения о внеочередных перерывах принимаются большинством голосов присутствующих на заседании депутатов. При этом подсчет голосов может не проводиться - решение определяется по явному большинству, если ни один из депутатов не потребует подсчета голосов.

### **Статья 39. Продолжительность выступлений.**

1. Выступающим на заседании Совета предоставляется слово:
  - 1) для докладов - до 20 минут;
  - 2) для содокладов - до 10 минут;
  - 3) для выступлений в прениях - до 5 минут;
  - 4) для повторного выступления, а также при подробном обсуждении правовых актов до 2 минут;
  - 5) для оглашения обращений граждан, информационных сообщений, справок, вопросов и ответов на них, выдвижения кандидатур, внесения предложений, запросов - до 2 минут;
  - 6) по процедурным вопросам вне очереди - до 1 минуты.
2. Продолжительность выступлений может быть изменена по процедурному решению Совета, принимаемому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.
3. В исключительных случаях время выступающим на заседании может быть продлено председательствующим не более чем на 5 минут.
4. В случае превышения продолжительности выступления председательствующий на заседании Совета вправе прервать выступающего.

### **Статья 40. Председательствующий на заседании.**

1. Заседание Совета ведет глава Петушинского района, а в его отсутствие - заместитель председателя Совета.
2. Председательствующий на заседании Совета:
  - а) обеспечивает выполнение требований Регламента;
  - б) руководит заседанием, следит за соблюдением порядка работы Совета;
  - в) предоставляет слово докладчикам и содокладчикам, выступающим депутатам в порядке поступления заявлений за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте;
  - г) по процедурному решению Совета предоставляет слово для выступления приглашенным и изъявившим желание выступить, при этом депутаты имеют приоритет на выступление;
  - д) при нарушении порядка в зале дает указания об удалении нарушителя, не являющегося депутатом, из зала заседаний;
  - е) оглашает сведения о поступивших в Совет письменных

заявлениях и информационных материалах, предоставляет слово депутатам для вопросов и справок, замечаний по ведению заседания;

ж) проводит голосование по вопросам, требующим решения Совета, в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

з) дает поручения (в том числе письменные), связанные с проведением заседания, депутатам и работникам аппарата Совета;

и) прерывает заседание в случае невозможности обеспечить порядок в зале заседаний;

к) организует ведение протокола и аудио-и (или) видеозаписи при необходимости;

л) подписывает принятые на заседании Совета решения и направляет главе администрации района для опубликования в установленном порядке.

3. Председательствующий на заседании Совета имеет право:

а) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать депутата, а при повторном нарушении лишать его слова. Депутат, допустивший грубые, оскорбительные выражения, лишается слова без предупреждения;

б) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законодательных актов Владимирской области, Устава, действующих решений Совета, также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях.

4. Председательствующий на заседании не вправе комментировать выступления, прерывать выступления, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени, давать характеристику выступающим на заседании.

## **Статья 41. Секретарь заседания Совета.**

1. Для проведения заседаний Совет из числа депутатов избирает секретаря заседаний.

2. Секретарь заседаний избирается на определенное заседание либо на срок полномочий Совета.

3. Предложения по кандидатуре секретаря выдвигаются депутатами Совета или в порядке самовыдвижения. По кандидатуре (кандидатурам) проводится открытое голосование.

4. Кандидат считается избранным секретарем заседаний Совета, если в результате голосования он получил более половины голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета.

5. Секретарь заседаний может быть отозван в любой момент по инициативе депутатов (депутата) и по решению большинства присутствующих на заседании Совета депутатов.

6. Секретарь заседаний Совета:

а) ведет протокол (организует ведение протокола заседания и осуществляет контроль ведения протокола);

б) обеспечивает осуществление аудиозаписи на заседании;

в) контролирует состояние делопроизводства в Совете;

г) ведет запись желающих выступить на заседании;

- д) осуществляет подсчет голосов при открытом голосовании на заседании Совета и доводит результаты до сведения председательствующего на заседании;
- е) следит за подготовкой зала к заседаниям Совета;
- ж) решает вопросы, связанные с предоставлением депутатам информационно-справочных материалов;
- з) обеспечивает регистрацию депутатских запросов, справок, заявлений, предложений депутатов.

#### **Статья 42. Аккредитация представителей средств массовой информации.**

Для обеспечения оптимальных условий работы в Совете представителей средств массовой информации проводится их аккредитация в соответствии с Положением, утвержденным Советом.

#### **Статья 43. Право на выступление**

1. Депутат, иные лица выступают на заседании Совета только после предоставления ему слова председательствующим.
2. Никто не вправе выступать на заседании Совета без разрешения председательствующего.
3. Передача права выступления одним лицом другому лицу не допускается.

#### **Статья 44. Порядок подачи вопросов в ходе заседания**

Вопросы депутатами подаются в письменной форме председательствующему на заседании или задаются устно только докладчикам, содокладчикам и кандидатам на должность. Депутат вправе обращаться с указанными вопросами только при предоставлении ему слова председательствующим на заседании.

#### **Статья 45. Повторное выступление и выступление по поправкам**

1. Депутат может выступить по обсуждаемому вопросу не более двух раз. Право повторного выступления предоставляется также докладчику и содокладчику.
2. При обсуждении поправок выступают субъект нормотворческой инициативы, внесший проект правового акта или поправку к нему, либо его представитель, представитель комитета, ответственного за подготовку правового акта к рассмотрению Советом и депутат, имеющий возражения против рекомендаций ответственного комитета.

#### **Статья 46. Право на внеочередное выступление**

Глава Петушинского района, заместитель председателя Совета, глава администрации, его полномочные представители в Совете, председатель комитета, ответственного за подготовку вопроса на заседание Совета, вправе с

согласия председательствующего взять слово для выступления по обсуждаемому вопросу вне очереди один раз в пределах времени, определенного Регламентом.

#### **Статья 47. Этика выступающего на заседании Совета**

Выступающий на заседании Совета не вправе нарушать правила этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов или других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, призывать к насильственным или незаконным действиям, а также превышать отведенное для выступления время.

#### **Статья 48. Порядок в зале заседаний**

Лица, не являющиеся депутатами Совета, не имеют права вмешиваться в его работу, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании. Лица, нарушившие указанные правила, по требованию председательствующего на заседании могут быть удалены из зала заседаний.

#### **Статья 49. Прекращение прений.**

Прения прекращаются по процедурному решению Совета, если за это проголосовало более половины депутатов, присутствующих на заседании Совета.

#### **Статья 50. Решение о продолжении заседания Совета.**

В случае, когда вопросы, включенные в повестку дня заседания Совета, не могут быть полностью рассмотрены в день заседания, большинством голосов присутствующих на заседании депутатов принимается процедурное решение о продолжении заседания, месте и времени его проведения, или нерассмотренные вопросы переносятся на очередное или внеочередное заседание Совета.

### **Глава 5. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ**

#### **Статья 51. Повестка дня заседания Совета.**

1. Повестка дня заседания Совета состоит из основных вопросов и «разного». В раздел «разное» включаются вопросы, носящие организационный, порученческий характер или характер информационных сообщений.

2. Первоочередному рассмотрению на заседании Совета подлежат:

а) проекты решений, вносимые главой района, для рассмотрения в первоочередном порядке;

- б) обращения депутатов (депутатские запросы);
- в) обращения главы администрации к Совету, проекты правовых решений, внесенные главой администрации;
- г) протесты и представления прокурора района;
- д) проекты решений о районном бюджете на очередной финансовый год, отчеты об их исполнении.

3. Иные проекты правовых актов и вопросы могут рассматриваться в первоочередном порядке по процедурному решению Совета, принятому большинством голосов присутствующих на заседании депутатов.

4. Для рассмотрения каждого вопроса повестки дня Советом отводится определенное время.

## **Статья 52. Формирование повестки дня заседания Совета**

1. На заседании Совета, в первую очередь, принимается за основу и обсуждается проект повестки, предложенный главой Петушинского района.

2. В ходе обсуждения принятой за основу повестки дня депутаты вправе вносить мотивированные предложения об исключении из нее отдельных вопросов или включении дополнительных, об изменении очередности рассмотрения вопросов и времени их обсуждения.

3. Дополнительный вопрос может быть включен в повестку дня только при условии предоставления председательствующему на заседании материалов в соответствии с требованиями Регламента. Указанные материалы выдаются присутствующим на заседании депутатам и приглашенным лицам.

4. По каждому предложению об изменении принятой за основу повестки дня в порядке их поступления проводится голосование. Процедурное решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Совета депутатов.

5. Прения по каждому предложению об изменении повестки дня или очередности вопросов повестки ограничиваются 10 минутами.

## **Статья 53. Утверждение повестки дня заседания Совета, очередность рассмотрения вопросов.**

1. Совет определяет перечень вопросов повестки дня, очередность их рассмотрения и утверждает ее в целом большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

2. В ходе заседания очередность рассмотрения и время обсуждения вопросов повестки дня могут быть изменены процедурным решением Совета, принимаемым большинством голосов присутствующих на заседании депутатов.

## **Глава 6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ, ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ НА ЗАСЕДАНИЯХ СОВЕТА**

**Статья 54. Доклад, содоклад по проекту решения.**

1. Обсуждение проекта решения, вопроса повестки дня начинается с доклада субъекта, инициирующего его рассмотрение (или его представителя), и содоклада председателя комитета Совета, ответственного за его подготовку к заседанию Совета.

2. Если ответственным комитетом рассматривалось несколько вариантов проекта решения по одному вопросу, один из которых затем был принят комитетом за основу, авторы отклоненного(ых) варианта(ов) проекта(ов) решения(ий), несогласные с решением комитета, имеют право на изложение своей позиции на заседании Совета в течение трех минут.

3. Доклад автора проекта решения или его представителя должен включать в себя обоснование необходимости принятия решения и анализ представленных на данное заседание Совета надлежащим образом оформленных поправок и замечаний к проекту.

**Статья 55. Право на вопросы и ознакомление с заключением главы администрации.**

1. Каждый депутат вправе в пределах времени, установленного Регламентом, задать вопросы докладчику и содокладчику и получить ответы на них.

2. При рассмотрении проекта решения, по которому необходимо заключение главы администрации, такое заключение доводится до сведения депутатов, если оно было представлено главой администрации.

**Статья 56. Рассмотрение проекта решения за основу.**

1. После окончания обсуждения проекта решения, прекращения прений председательствующим ставится на голосование предложение о принятии проекта решения за основу.

2. Если на заседании Совета вынесено несколько вариантов проекта решения по одному вопросу, с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов может быть проведено рейтинговое голосование. Решение по рейтинговому голосованию считается принятым за основу при наличии большинства голосов от присутствующих на заседании депутатов.

3. Если при голосовании за основу проект решения не набрал требуемого количества голосов депутатов, председательствующий последовательно ставит на голосование вопрос:

а) о возвращении проекта решения, набравшего наибольшее количество голосов, на доработку (возвращении проекта решения на доработку):

б) об отклонении проекта.

4. При возвращении проекта на доработку Совет одновременно вправе принять процедурное решение о создании согласительной комиссии по доработке проекта решения (правового акта).



5. Отклоненный проект возвращается субъекту нормативно-правовой инициативы.

### **Статья 57. Согласительная комиссия.**

1. Согласительная комиссия формируется для доработки проектов решений в соответствии с настоящим Регламентом.

Согласительная комиссия может также создаваться при наличии разногласий по проекту решения между Советом и главой администрации.

2. Решение о создании согласительной комиссии принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

3. Решением Совета о формировании согласительной комиссии назначается председатель и секретарь согласительной комиссии.

4. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители Совета и администрации района.

В состав комиссии могут включаться также представители общественных организаций.

5. Согласительная комиссия рассматривает обоснования заинтересованных сторон, стремясь выработать единый текст проекта решения.

Принятое решение согласительной комиссии и (или) доработанный проект решения рассматриваются на ближайшем заседании Совета.

Решения согласительной комиссии, в т.ч. по проекту(ам) решения (ий) Совета, принимаются путем открытого голосования.

6. По итогам работы согласительная комиссия составляет протокол, сравнительную таблицу отдельных положений проекта, в которые было предложено внести изменения, а также оформляет проект в редакции, предлагаемой согласительной комиссией. Протокол и сравнительная таблица подписываются председателем согласительной комиссии. Проект решения, предлагаемый согласительной комиссией, направляется специалисту в области права для проверки на предмет соответствия действующему законодательству.

7. Протокол согласительной комиссии и сравнительная таблица, а также проект решения, в редакции, предлагаемой согласительной комиссией, вместе с информацией (замечаниями) специалиста по правовому обеспечению направляются председателем комиссии в аппарат Совета не позднее, чем за восемь календарных дней до дня проведения заседания Совета и данный вопрос включается в проект повестки дня.

8. При рассмотрении проекта решения в редакции, предложенной согласительной комиссией, на заседании Совета выступает председатель согласительной комиссии.

9. Проект считается принятым, если за него проголосовало необходимое число депутатов.

Если по итогам голосования проект не набрал необходимого числа голосов, то он считается отклоненным, дальнейшему рассмотрению не подлежит и

возвращается субъекту права нормотворческой инициативы, что может быть оформлено соответствующим решением.

10. Если представителями Совета и представителями администрации района не преодолено разногласие хотя бы по одному возражению или замечанию главы района или главы администрации, согласительная комиссия принимает решение о прекращении дальнейшей работы, которое подписывается председателем согласительной комиссии и направляется в ответственный комитет.

11. Ответственный комитет информирует Совет об итогах работы согласительной комиссии и вносит на рассмотрение Совета проект решения, в котором предлагается одно из следующих решений:

- 1) одобрить проект решения в ранее предложенной редакции;
- 2) одобрить проект решения в редакции, предложенной согласительной комиссией;
- 3) согласиться с решением согласительной комиссии об отклонении проекта и снятии его с дальнейшего рассмотрения.

### **Статья 58. Порядок рассмотрения поправок к проекту решения.**

1. После принятия проекта за основу, депутаты переходят к обсуждению имеющихся и (или) представленных на заседании поправок к проекту решения принятого за основу. При этом представленные депутатами в ходе заседания поправки могут быть рассмотрены Советом, если за это проголосовало более половины от присутствующих на заседании депутатов.

2. Председательствующий на заседании выясняет, имеются ли возражения у депутатов по поправкам, предложенным комитетами или субъектами инициативы в ходе подготовки вопроса повестки дня к заседанию Совета, и (или) внесенным в ходе заседания депутатами, а также оглашает предложенные поправки. Если возражений не имеется, председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии поправок в целом.

3. В случае, если поправки в целом не принимаются, а также имеются возражения по предложенным поправкам или заключение ответственного комитета об отклонении поправки (поправок), то последовательно, в порядке поступления голосуется каждая из поправок. Автор поправки, представитель ответственного комитета и субъект нормативно-правовой инициативы, внесший проект решения, могут обосновать свои позиции в выступлениях продолжительностью до двух минут. После этого на голосование ставится вопрос о принятии каждой поправки.

Поправки, не набравшие необходимого числа голосов, считаются отклоненными.

Далее проект решения голосуется в целом с учетом принятых поправок

4. Также Совет вправе:

- а) отложить обсуждение поправок, снять с рассмотрения принятый за основу проект решения и поручить ответственному комитету подготовить внесенные поправки к рассмотрению на другом заседании Совета;
- б) создать согласительную комиссию по доработке, принятого за основу проекта решения с учетом поправок, внесенных субъектами правовой

инициативы.

### **Статья 59. Рассмотрение проекта решения в целом.**

1. После принятия проекта решения за основу и поправок к нему в целом или по отдельности, депутаты переходят к рассмотрению проекта решения в целом, с учетом принятых поправок.

2. В случае если проект решения не наберет необходимого количества голосов для принятия его в целом, то он направляется на доработку в ответственный комитет или согласительную комиссию.

3. По проекту решения, принятого за основу с учетом принятых поправок, может быть проведено повторное голосование.

4. После принятия проекта решения в целом с учетом поправок, решение считается окончательно принятым, приобретает юридическую силу с момента установленного в решении.

5. Не допускается изменение и редактирование решения после его принятия (голосования), за исключением исправления ошибок и опечаток.

### **Статья 60. Порядок принятия решений**

1. Устав, изменения и дополнения к нему принимаются квалифицированным большинством голосов (не менее чем 13 голосов).

2. Нормативные правовые акты принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов (не менее чем 10 голосов), если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Решения о самороспуске принимаются двумя третями от установленной численности депутатов, если иное не установлено Уставом.

4. Решение Совета об удалении главы муниципального образования в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

5. Иные решения принимаются большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании, если иное не предусмотрено действующим законодательством, Уставом и настоящим Регламентом.

6. Поправки к проекту правового акта принимаются таким же числом голосов, которое требуется для принятия этого правового акта.

7. Решение о включении вопросов в повестку дня считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Совета депутатов, а по информационным сообщениям – более одной трети присутствующих депутатов.

### **Статья 61. Формы голосования**

По вопросам, включенным в повестку дня, Совет принимает решения открытым, в том числе поименным, или тайным голосованием.

### **Статья 62. Поименное голосование**

1. Решение о проведении поименного голосования принимается, если за него проголосовало более половины депутатов присутствующих на заседании.

2. Поименное голосование проводится путем опроса председательствующим каждого депутата и оформления опросного листа поименного голосования, в котором указаны фамилия, имя, отчество и округ депутата, вопрос, поставленный на поименное голосование, а также позиция каждого депутата «за», «против» или «воздержался». В ходе поименного голосования опросный лист может не составляться, однако все сведения, указанные в опросном листе, должны быть подробно изложены в протоколе заседания.

3. Председательствующий оглашает результат поименного голосования.

4. Результаты поименного голосования могут быть опубликованы в средствах массовой информации по процедурному решению Совета, принимаемому большинством голосов присутствующих на заседании депутатов.

### **Статья 62.1. Заочное досрочное голосование.**

1. В исключительных случаях депутат может проголосовать заочно досрочно, если он присутствовал на комитете, на котором обсуждался данный вопрос.

2. Заочное досрочное голосование предполагает включение в итоги голосования по вопросу(ам) повестки дня голоса (мнения) одного или нескольких депутатов, выраженного письменно досрочно.

3. Обращение о включении голоса (учете мнения) депутата в итоги голосования, с указанием причин невозможности присутствия на заседании, оформляется на имя главы Петушинского района.

### **Статья 63. Процедурные вопросы**

1. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов присутствующих на заседании депутатов, если иной порядок не предусмотрен Регламентом. При этом подсчет голосов может не проводиться, решение определяется по явному большинству, если ни один из депутатов не потребует подсчета голосов.

2. К процедурным относятся вопросы:

- о перерыве в заседании или переносе заседания;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления или ответов на вопросы по существу проекта правового акта;
- о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- о проведении закрытого заседания;
- о голосовании без обсуждения;
- об изменении очередности выступлений и рассмотрения вопросов повестки;
- о проведении дополнительной регистрации;

- о пересмотре результатов голосования;
  - не включенные в повестку дня, по которым не требуется принятия решения как правового акта Совета;
  - регулирующие внутренние аспекты деятельности заседаний Совета.
3. Другие вопросы, не отраженные в Регламенте, могут быть отнесены к процедурным по решению Совета, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов.
4. Процедурное решение отражается в протоколе заседания Совета.

#### **Статья 64. Порядок открытого голосования**

1. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании указывает количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает (по просьбе депутатов), каким количеством голосов может быть принято решение.
2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос и выражает свою позицию: "за", "против", "воздержался".
3. Депутат не вправе подать свой голос раньше, чем объявлено начало голосования, и позже объявления результатов голосования.

#### **Статья 65. Непрерывность голосования**

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

#### **Статья 66. Объявление результатов голосования**

После окончания подсчета голосов председательствующий объявляет количество голосов, поданных "за" и "против" предложения, количество депутатов, воздержавшихся при голосовании, а также результаты голосования: принято предложение или отклонено.

#### **Статья 67. Повторное голосование**

Если при определении результатов голосования выявятся технические или процедурные ошибки при голосовании, то по решению Совета, принимаемому большинством голосов присутствующих на заседании депутатов, должно быть проведено повторное голосование по данному вопросу.

#### **Статья 68. Тайное голосование. Счетная комиссия тайного голосования**

1. Решение о проведении тайного голосования в случаях, не предусмотренных действующим законодательством или настоящим Регламентом, принимается большинством голосов от избранного числа депутатов.
2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в составе не менее 3 человек.

В состав счетной комиссии в обязательном порядке должны входить представители различных партий, политических движений, представленных в Совете.

3. В состав счетной комиссии не могут входить депутаты, чьи кандидатуры внесены в бюллетень для тайного голосования.

4. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии, оформляет об этом протокол счетной комиссии, который принимается Советом к сведению без голосования.

5. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

## **Статья 69. Бюллетени для тайного голосования**

1 Бюллетени для тайного голосования изготавливаются работниками организационно-правового отдела аппарата Совета под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в количестве не менее количества избранных депутатов.

2. Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для голосования информацию:

- а) текст голосуемых предложений;
- б) фамилию, имя, отчество кандидатов.

3. Бюллетени должны быть заверены председателем и секретарем счетной комиссии, скреплены печатью Совета.

4. В бюллетени для тайного голосования включаются все кандидатуры, содержащиеся в списках кандидатов в состав того или иного органа Совета или избрания на ту или иную должность. Фамилии кандидатов указываются в бюллетенях в алфавитном порядке.

5. После утверждения итогов тайного голосования, председатель счетной комиссии передает бюллетени для тайного голосования и материалы работы счетной комиссии работнику организационно-правового отдела аппарата Совета.

6. Бюллетени для тайного голосования и материалы работы счетной комиссии хранятся в аппарате Совета до окончания срока полномочий Совета данного созыва.

## **Статья 70. Порядок проведения тайного голосования**

1. Время, место тайного голосования и порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией на основании Регламента и объявляются председателем счетной комиссии.

2. Председатель счетной комиссии зачитывает протокол №1 счетной комиссии об избрании председателя и секретаря счетной комиссии, который принимается Советом к сведению без голосования.

3. Перед проведением тайного голосования председатель счетной комиссии открывает урну для голосования и дает возможность депутатам убедиться в том,

что урна пуста. После этого урна в присутствии депутатов опечатывается печатью Совета и устанавливается на видное для всех место.

4. Счетная комиссия (работник организационного отдела аппарата Совета) изготавливает в соответствии со ст. 69 Регламента Совета бюллетени для тайного голосования в количестве согласно установленной численности депутатов Совета.

Председатель счетной комиссии (иной член счетной комиссии): 1) предъявляет (показывает) депутатам бюллетени с целью визуального удостоверения правильности их составления и отсутствия в них каких-либо заранее проставленных знаков; 2) выдает по одному бюллетеню (под роспись) каждому депутату в соответствии со списком депутатов, присутствующих при голосовании, 3) погашает оставшиеся бюллетени в присутствии депутатов, отрезая левый нижний угол бюллетеня.

5. Тайное голосование проводится в кабине или ином специально оборудованном месте, обеспечивающем тайну волеизъявления депутата.

6. Председатель счетной комиссии объявляет депутатам порядок заполнения бюллетеней. Голосование проводится путем нанесения в бюллетене любого знака в квадрате, относящемся к кандидату (ам), в пользу которого(ых) сделан выбор, либо - любого знака в квадрате, относящемся к тому из вариантов волеизъявления по вопросу (предложению), в отношении которого сделан выбор..

7. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах, расположенных напротив фамилии(ий) кандидата(ов), или отметок в квадратах напротив вопросов (предложений), решаемых посредством тайного голосования, или бюллетени, в которых число отметок в указанных квадратах превышает число отметок, необходимое для принятия решения.

8. Фамилии и предложения, дописанные в бюллетене, при подсчете голосов не учитываются.

9. Председатель счетной комиссии объявляет депутатам порядок проведения тайного голосования, определения его результатов, о процедуре принятия решения о проведении повторного тайного голосования в порядке, предусмотренном ст., ст. 68-71 настоящего Регламента.

10. По завершении голосования, председатель счетной комиссии информирует депутатов об окончании голосования, а счетная комиссия производит подсчет голосов депутатов.

11. Для подсчета голосов председатель счетной комиссии в присутствии депутатов вскрывает урну для голосования, извлекает из неё бюллетени, определяет их количество, при этом объявляет количество недействительных бюллетеней, оглашает выбор по каждому из бюллетеней и итоги голосования в целом.

12. Каждый из депутатов вправе ознакомиться с бюллетенями до утверждения депутатами итогов тайного голосования.

## **Статья 71. Результаты тайного голосования. Повторное голосование**

1. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии. Председатель или член счетной комиссии оглашает результаты тайного голосования. Итоги тайного голосования утверждаются и оформляются решением Совета.

2. Члены счетной комиссии, не согласные с решением счетной комиссии, имеют право изложить особое мнение в письменном виде и приложить его к протоколу. Особое мнение члена (членов) счетной комиссии доводится до сведения депутатов после оглашения протокола счетной комиссии.

3. До утверждения итогов тайного голосования при выявлении нарушений в порядке тайного голосования, а также при подсчете голосов, любой депутат вправе сделать письменное или устное заявление, которое наравне с особым мнением члена счетной комиссии в обязательном порядке рассматривается Советом. Совет большинством голосов от установленного числа депутатов может принять решение о проведении повторного тайного голосования, в противном случае результаты тайного голосования остаются в силе.

4. Заявления депутатов, поступившие после оглашения на заседании доклада счетной комиссии и утверждения итогов голосования, не влияют на вступление в силу результатов тайного голосования и Советом не рассматриваются.

### **Раздел III НОРМОТВОРЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС**

#### **Глава 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ**

##### **Статья 72. Субъекты нормативно-правовой инициативы (авторы).**

1. Проекты решений, документы, прилагаемые к ним и иные материалы на заседание Совета, имеют право вносить:

- 1) население района в порядке, установленном действующим законодательством;
- 2) глава Петушинского района или заместитель председателя Совета (в случае отсутствия главы района или невозможности исполнения им своих обязанностей);
- 3) депутаты Совета;
- 4) комитеты Совета;
- 5) комиссии и рабочие группы, созданные решением Совета для проработки вопросов;
- 6) глава администрации или по его письменному поручению заместитель главы администрации;
- 7) органы (комитеты) территориального общественного самоуправления района;
- 8) прокурор Петушинского района.

2. Проекты, исходящие от других субъектов нормативно-правовой инициативы (предприятий, учреждений, организаций, физических лиц и т.д.),



могут быть внесены в Совет через органы и лиц, указанных в пункте 1 настоящей статьи.

### **Статья 73. Порядок внесения проектов правовых актов.**

1. При внесении проекта правового акта в Совет в порядке нормативно-правовой инициативы субъектом (субъектами) права инициативы должны быть представлены:

1) сопроводительное письмо (представление) с указанием докладчика (представителя субъекта инициативы);

2) текст проекта решения (с визами);

3) пояснительная записка, которая должна содержать обоснование необходимости принятия решения, правовые основы с указанием законов (других источников права), их названия, номера и даты принятия, цель принятия предлагаемого проекта решения, прогноз социально - экономических и иных последствий его принятия;

4) перечень правовых актов, которые должны быть изменены или признаны утратившими силу в связи с принятием правового акта, а также механизм реализации решения, включая предложение о разработке дополнительных правовых актов по данному вопросу;

5) экономическое обоснование с указанием источников финансирования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат);

5.1) заключение контрольно-счетного органа Петушинского района, когда такое заключение обязательно в силу Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положения о контрольно-счетном органе Петушинского района, утвержденного решением Совета народных депутатов Петушинского района от 21.11.2013 № 121/11;

б) заключение главы администрации (по вопросам/проектам решений), когда такое заключение обязательно в силу Устава и настоящего Регламента;

7) распоряжение главы администрации о назначении представителя при рассмотрении данного проекта решения в Совете (для проектов решений, вносимых главой администрации);

8) решение органа (комитета) территориального общественного самоуправления (когда с инициативой обращается этот орган);

9) подписной лист правотворческой инициативы населения (когда с инициативой обращается население);

10) копия текста проекта правового акта на электронном носителе;

11) экземпляры проекта решения и прилагаемых материалов в количестве получателей копий решения (по листу рассылки);

12) в случае внесения изменений в действующий правовой акт - сравнительную таблицу действующей и предлагаемой редакции правового акта, а также актуальную редакцию проекта правового акта (на бумажном и электронном носителях).

2. Проект решения может сопровождаться письменным заключением специалистов, в т.ч. специалистов в области права, и (или) заключением экспертов.

#### **Статья 74. Правила оформления проектов правовых актов**

Текст проекта правового акта должен быть оформлен в соответствии с Правилами оформления проектов решений, подготавливаемых для внесения в Совет, утвержденными решением Совета.

#### **Статья 75. Регистрация проектов решений Совета и срок их рассмотрения.**

1. Проекты правовых актов, поступивших в Совет, подлежат регистрации в организационно-правовом отделе аппарата Совета, и считаются внесенными с момента их регистрации.

2. В случае несоответствия представленных проектов требованиям настоящего Регламента в регистрации может быть отказано. В этом случае проекты со всеми приложенными к ним документами возвращаются субъекту нормативно-правовой инициативы до регистрации, либо с письменным уведомлением и указанием причин отказа в регистрации.

3. До рассмотрения проекта решения на заседании Совета автор вправе отозвать внесенный им проект на основании письменного заявления, которое регистрируется в организационно-правовом отделе аппарата Совета.

4. Проект решения (документы, прилагаемые к нему, и иные материалы) должен быть рассмотрен на заседании Совета не позднее двух месяцев с момента его регистрации в аппарате Совета. В случае нарушения сроков рассмотрения проекта решений, предусмотренных Регламентом, его авторы вправе внести на обсуждение Совета вопрос о причинах данного нарушения.

#### **Статья 76. Порядок предварительного рассмотрения проектов решений, документов, прилагаемых к ним и иных материалов.**

1. После поступления проекта решения, документов приложенных к нему и иных материалов, глава Петушинского района в двухдневный срок (но не менее чем за три дня до заседания комитета) направляет проект решения, документы, прилагаемые к нему, и иные материалы специалисту в области права для дачи заключения и в комитет в соответствии с предметами его ведения для подготовки к заседанию Совета. Поступившие проекты распространяются среди депутатов для ознакомления и подготовки предложений (поправок), которые вносятся в ответственный за подготовку комитет.

2. Проект может быть направлен главой Петушинского района также и в другие комитеты для рассмотрения и внесения предложений в ответственный комитет (комитеты). В этом случае, для координации действий могут проводиться совместные заседания комитетов.

3. Проекты нормативных правовых актов Совета направляются главой

Петушинского района для анализа на предмет соответствия федеральному и региональному законодательству, наличия коррупциогенных факторов, соблюдения правил юридической техники в прокуратуру Петушинского района за 12 календарных дней до заседания Совета, на котором указанные проекты нормативных правовых актов будут рассмотрены. Информация о дате, месте и времени рассмотрения Советом проектов нормативных правовых актов направляется в Прокуратуру почтовым отправлением, нарочно, факсимильной связью или по электронной почте.

4. Проекты решений по вопросам:

а) о районном бюджете на очередной финансовый год, о бюджетных внебюджетных и иных фондах, о внесении изменений и дополнений в названные решения;

б) финансирования и налогообложения;

в) утверждения планов и программ социально-экономического развития района, внесения в них изменений и дополнений;

г) об установлении тарифов на товары, работы и услуги, производимые и оказываемые муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями должны иметь письменное заключение главы администрации или по его письменному поручению заместителя главы администрации, а также в обязательном порядке содержать визы руководителей ответственных структурных подразделений администрации района.

Проекты решений, внесенные в Совет и не содержащие заключения, возвращаются исполнителю, или за подписью главы района направляются главе администрации для получения заключения по данным проектам.

Глава администрации в недельный срок направляет в Совет свое заключение по указанным проектам решений.

5. Проекты решений, рассмотренные профильным комитетом (комитетами), направляются председателем комитета для формирования повестки дня заседания Совета.

6. Не допускается внесение на заседание Совета проектов решений не прошедших правовую экспертизу или имеющих замечания (отрицательное заключение специалистов в области права), а также проектов решений, не рассмотренных соответствующим комитетом (комитетами).

7. Проекты решений, внесенные в Совет менее чем за четырнадцать календарных дней до очередного заседания Совета, на данном заседании не рассматриваются.

В исключительных случаях Совет может принять процедурное решение о включении в повестку дня заседания вопросов по проектам решений, не рассмотренных соответствующим комитетом (комитетами), при условии подачи субъектом инициативы письменной заявки до начала голосования по вопросам повестки дня, с приложением проекта решения и необходимых для его рассмотрения материалов, оформленных в соответствии с требованиями Регламента.

Проекты решений, выносимые на заседание Совета, должны иметь в качестве приложений:

- а) заключения комитетов, ответственных за подготовку решений;
- б) заключение (или визу) специалиста в области права;

8. В случае, если проекты решений затрагивают интересы тех или иных лиц или касаются их напрямую, указанные лица могут быть приглашены на заседание Совета.

### **Статья 77. Альтернативные проекты решений**

1. Если по одному и тому же вопросу имеется более одного проекта, они рассматриваются ответственным комитетом одновременно, в результате чего комитет вносит на заседание Совета предложение о принятии одного из проектов.

2. Комитет вправе рекомендовать Совету отклонить все альтернативные проекты.

### **Статья 78. Дополнительные требования к содержанию проекта решения**

В текст внесенного в Совет проекта решения включаются следующие положения:

- а) о сроках и порядке вступления в силу решения или отдельных его положений;
- б) о признании утратившими силу и (или) о приостановлении действия ранее принятых решений или отдельных их положений в связи с принятием данного решения;
- в) о приведении действующих правовых актов в соответствие с принятым решением.
- г) об опубликовании ненормативного правового акта, если такое решение принято (может быть принято) Советом.

### **Статья 79. Поправки к проекту решения**

1. Поправки к проекту решения могут вноситься субъектами нормативно-правовой инициативы, депутатами вплоть до рассмотрения указанного проекта на заседании Совета или в ходе заседания, если таковые в силу определенных причин не могли быть поданы в ответственный комитет в отведенное время.

2. Поправки к проекту решения, как правило, должны подаваться в письменном виде.

3. Поправка к проекту решения может быть представлена в виде:

- а) новой редакции положений проекта правового акта (статей, пунктов, подпунктов, отдельных предложений и т.д.);
- б) предложения об исключении из текста проекта правового акта отдельных положений (статьи, пункта, подпункта, абзаца, отдельных слов и т.д.);
- в) предложения дополнить текст проекта правового акта отдельными

положениями (пунктами, подпунктами, словами и т.д.) с точным указанием части проекта правового акта, в которую они вносятся.

## **Статьи 80. Порядок рассмотрения и оформления поправок**

1. Поправки вносятся субъектами нормативно-правовой инициативы в ответственный комитет до рассмотрения соответствующего проекта на заседании ответственного комитета.

2. До принятия решения о согласии или несогласии с поправкой субъект права нормотворческой инициативы вправе отозвать внесенные им поправки (часть поправок) либо уточнить их.

3. Поправки, внесенные авторами, не являющимися субъектами нормативно-правовой инициативы, рассматриваются на заседании ответственного комитета и, в случае одобрения, могут быть внесены на заседание Совета от имени комитета.

4. Поправки и замечания, подготовленные ответственным комитетом к рассмотрению проекта решения на заседании Совета, должны пройти правовую экспертизу.

5. После рассмотрения проекта правового акта и поправок, субъектом инициативы готовится таблица поправок, в которую включаются графы:

- N п/п;
- текст статьи (абзаца, пункта и т.д.) проекта решения (правового акта), в которую предлагается внести поправку;
- текст поправки;
- редакция статьи (абзаца, пункта и т.д.) с учетом поправки;
- решение комитета по данной поправке;
- мнение субъекта права нормативно-правовой инициативы, вносящего рассматриваемый проект.

6. Таблица поправок направляется ответственным комитетом для правовой экспертизы не менее чем за три рабочих дня до дня повторного заседания соответствующего комитета.

7. Каждая поправка, включенная в таблицу поправок, ставится на голосование.

8. При обсуждении проекта решения и поправок на заседании Совета с содокладом выступает представитель ответственного комитета (как правило, председатель комитета), который сообщает об итогах рассмотрения проекта в комитете, поступивших поправках и результатах их рассмотрения.

9. После доклада и содоклада каждый депутат вправе задать вопросы докладчику и содокладчику и высказать свое мнение по существу рассматриваемых поправок.

10. Поправки, внесенные в ходе обсуждения проекта на заседании Совета, выносятся на голосование по процедурному решению. Каждая поправка отдельно ставится на голосование.

11. Поправки, не набравшие необходимого для принятия решения числа голосов, считаются отклоненными.

## Глава 8. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС.

### **Статья 81. Признание обращения депутата депутатским запросом, рассмотрение депутатского запроса и ответа на него.**

1. Депутат вправе внести в Совет обращение для признания его запросом к руководителям расположенных на территории муниципального образования государственных и негосударственных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

2. Обращение вносится до начала рассмотрения повестки дня и рассматривается первым вопросом на предмет признания его депутатским запросом.

Депутатское обращение признается запросом по решению Совета.

3. Обращение может быть направлено для изучения в соответствующий комитет или комиссию.

4. Руководители организаций, к которым обращен запрос, должны дать ответ на него в устной (на заседании Совета) или в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня получения, если иной срок не установлен действующим законодательством.

5. Письменный ответ на запрос оглашается председательствующим на заседании Совета или доводится до сведения депутатов иным путем.

6. Депутат вправе дать оценку полученного ответа на запрос.

7. По результатам рассмотрения депутатского запроса или ответа на него Совет может принять отдельное решение.

### **Статья 82. Информирование населения о депутатских запросах и результатах их рассмотрения**

Депутатский запрос, ответ на него, а также решение Совета, принятое по результатам рассмотрения депутатского запроса (ответа на него), по решению Совета принимаемому большинством голосов присутствующих на заседании Совета депутатов, могут быть доведены до сведения населения через средства массовой информации.

## Глава 9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОТЕСТОВ, ПРЕДСТАВЛЕНИЙ ПРОКУРОРА.

### **Статья 83. Протест, представление прокурора**

1. Протест, представление прокурора подлежат рассмотрению на ближайшем заседании Совета, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

2. Прокурору, внесшему протест или представление, сообщается о дне заседания Совета, в проект повестки дня которого включен вопрос о протесте, представлении прокурора.

#### **Статья 84. Подготовка к рассмотрению протеста, представления прокурора**

1. Поступившие в Совет протест, представление прокурора направляются главой Петушинского района к специалисту в области права, а их копии субъекту нормативно-правовой инициативы и в соответствующий комитет (комитеты) Совета народных депутатов для рассмотрения.

2. Проект решения по протесту, представлению прокурора готовится субъектом нормативно-правовой инициативы правового акта, по которому вынесены протест или представление, для его рассмотрения в соответствии с Регламентом на ближайшем заседании Совета.

#### **Статья 85. Рассмотрение протеста, представления прокурора в комитете**

1. На заседании комитета (комитетов) рассматриваются протест, представление прокурора, информация субъекта нормативно-правовой инициативы (автором) решения, специалиста в области права (юриста), а также предлагаемый автором проект решения.

2. Включение вопроса о рассмотрении протеста, представления прокурора в проект повестки дня заседания Совета без предварительного рассмотрения в комитете (комитетах), как правило, не допускается.

#### **Статья 86. Рассмотрение протеста, представления на заседании Совета.**

1. При рассмотрении протеста, представления прокурора на заседании Совета слово для доклада предоставляется прокурору, внесшему протест, представление, а для содоклада автору проекта решения, подготовленному по итогам рассмотрения протеста (представления), председателю (представителю) соответствующего комитета.

2. При рассмотрении протеста, представления прокурора, Совет вправе принять одно из решений:

- 1) об удовлетворении протеста, представления прокурора;
- 2) о частичном удовлетворении протеста, представления прокурора;
- 3) об отклонении протеста, представления прокурора.
- 4) о подготовке и направлении на заключение главе администрации проекта решения в случае, если такое заключение требуется в соответствии с действующим законодательством.

### **Глава 10. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА.**

#### **Статья 87. Порядок оформления решений Совета**

1. Решения, принятые Советом, выверенные (переоформленные при необходимости авторами проектов решений) в соответствии с принятыми на заседании поправками и замечаниями и подписанные лицами, вносящими проект, в трехдневный срок передаются соответствующими комитетами или другими авторами (исполнителями) в организационно-правовой отдел аппарата Совета.

2. Нормативные правовые акты, принятые Советом, подписываются главой Петушинского района и в течение пяти дней со дня принятия направляются им для обнародования.

3. Опубликованию в печатных средствах массовой информации наравне с нормативными правовыми актами подлежат также по решению Совета любые иные документы (материалы), принятые (рассмотренные) и подготовленные Советом.

### **Статья 88. Прием, учет, подготовка, оформление, тиражирование, хранение, контроль исполнения решений Совета. Ознакомление с решениями (правовыми актами), принятыми Советом.**

1. Порядок приема, учета, подготовки, оформления, тиражирования, контроль исполнения, хранения и использования документов Совета, его комитетов, комиссий и аппарата определяется решением Совета и (или) в соответствии с действующим законодательством.

2. Подлинные экземпляры протоколов заседаний, текстов решений (постановлений) хранятся в организационно-правовом отделе аппарата Совета, а затем в установленном порядке сдаются в архив на постоянное хранение.

3. Организационно-правовой отдел аппарата Совета осуществляет подготовку, хранение и сопровождение электронных копий решений (постановлений) и обращений Совета (баз данных).

4. Тексты решений (правовых актов), заявлений и обращений Совета, предоставляются для ознакомления и копирования депутатам, главе администрации и его полномочному представителю, работникам аппарата Совета.

5. Тиражирование и рассылка решений осуществляется организационно-правовым отделом аппарата Совета.

6. Рассылка осуществляется согласно списку рассылки не позднее десяти календарных дней со дня принятия решений.

## Глава 11. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ.

### **Статья 89. Инициаторы проведения депутатских слушаний**

Депутатские слушания проводятся по инициативе главы Петушинского района, заместителя председателя Совета (в случае отсутствия главы района или невозможности исполнения им своих обязанностей) или



постоянных комитетов.

### **Статья 90. Решение о проведении депутатских слушаний.**

Решение о проведении депутатских слушаний оформляется постановлением главы Петушинского района, в котором указывается тема, время и место их проведения, комитет, ответственный за организацию их подготовки, а также утверждается план подготовки и проведения депутатских слушаний, с указанием ответственных лиц.

### **Статья 91. Организация проведения депутатских слушаний.**

Комитет, ответственный за проведение депутатских слушаний, определяет порядок и регламент их проведения, список приглашенных лиц и выступающих, заблаговременно направляет им приглашения, готовит проект итогового документа и организует его рассылку через работников аппарата Совета.

Организационно-правовой отдел аппарата Совета проводит оповещение участников депутатских слушаний.

### **Статья 92. Порядок проведения депутатских слушаний**

1. Депутатские слушания ведет глава Петушинского района, либо заместитель председателя Совета (в случае отсутствия главы района или невозможности исполнения им своих обязанностей), либо председатель комитета, ответственный за их проведение.

2. Депутатские слушания открываются вступительным словом председательствующего на слушаниях, который информирует о вопросах, подлежащих обсуждению, их значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц и предоставляет слово для доклада по обсуждаемому вопросу (до 20 минут) представителю ответственного комитета. В прениях до 5 минут вправе выступить участвующие в слушаниях приглашенные лица и депутаты Совета.

3. После выступления на депутатских слушаниях приглашенных лиц следуют вопросы депутатов Совета и других присутствующих и ответы на них. Вопросы могут быть заданы как в письменной, так и в устной форме.

4. Все выступающие на депутатских слушаниях берут слово с разрешения председательствующего.

### **Статья 93. Обеспечение порядка в ходе депутатских слушаний**

Участники депутатских слушаний обязаны соблюдать установленный Регламент и установленный порядок на депутатских слушаниях, не вправе вмешиваться в ход депутатских слушаний, прерывать их выкриками,

аплодисментами. В случае нарушения указанных правил председательствующий вправе потребовать удаления нарушителя из зала заседания.

#### **Статья 94. Рекомендации депутатских слушаний и распространение материалов депутатских слушаний**

1. Депутатские слушания заканчиваются принятием большинством голосов депутатов, участвующих в слушаниях, рекомендаций депутатских слушаний. Рекомендации депутатских слушаний рассматриваются на заседании Совета. По результатам рассмотрения рекомендаций депутатских слушаний принимается постановление главы Петушинского района об их одобрении, либо решение Совета, если это рекомендовано участниками слушаний.

2. Материалы открытых депутатских слушаний могут распространяться средствами массовой информации.

#### **Статья 95. Протокол депутатских слушаний**

1. Депутатские слушания оформляются протоколом, который составляется комитетом, ответственным за их проведение, оформляется работником организационного отдела аппарата Совета и подписывается председательствовавшим на заседании.

2. Протоколы открытых депутатских слушаний хранятся в организационно-правовом отделе аппарата Совета.

### **Глава 12. КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА.**

#### **Статья 96. Осуществление контрольной деятельности**

1. Совет осуществляет контрольную деятельность в муниципальном образовании по вопросам местного значения, отнесенным к таковым федеральным, областным законодательством, Уставом, с учетом разграничения компетенции между исполнительным и представительным органами власти.

2. В целях осуществления контрольной деятельности Совет может создавать контрольно-счетный орган, а также вправе принять Положение о контрольной деятельности

#### **Статья 97. Предмет контроля**

Контролю подлежат:

а) исполнение органами местного самоуправления Петушинского района и должностными лицами местного самоуправления Петушинского района положений Устава и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Совета;

- б) исполнение иных решений, принятых Советом;
- в) реализация принятых, либо утвержденных Советом планов, программ, разработок и т.п. в районе;
- г) исполнение местного бюджета;
- д) использование средств внебюджетных и других фондов;
- е) деятельность главы администрации;
- ж) деятельность администрации района;
- з) иные вопросы, в соответствии с действующими нормативными актами.

### **Статья 98. Контролируемые лица.**

Совет контролирует выполнение предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, а также должностными лицами и гражданами, принятых Советом решений, иных общеобязательных правил по предметам ведения муниципального образования.

### **Статья 99. Подотчетность главы Петушинского района, иных выборных или назначенных должностных лиц.**

Глава Петушинского района, глава администрации, другие выборные либо назначенные должностные лица органов местного самоуправления, а также администрация района и руководители структурных подразделений администрации района подотчетны населению непосредственно и Совету, в частности.

### **Статья 100. Отчеты по результатам деятельности.**

1. Глава Петушинского района представляет Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом.

2. Глава администрации представляет Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом.

3. Постоянные комитеты Совета не реже одного раза в год представляют Совету информацию, документы и другие материалы (в форме отчетов) о результатах контрольной деятельности по своим направлениям.

### **Статья 101. Мероприятия и меры воздействия по результатам контрольной деятельности.**

1. В Совете могут проходить депутатские слушания о ходе выполнения решений.

2. В случае нарушений, обнаружившихся в ходе контрольной деятельности, депутат или группа депутатов вправе внести в Совет на обсуждение вопрос о принятии мер воздействия к должностным лицам.

## Глава 13. ЭТИКА ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ СОВЕТОМ.

### **Статья 102. Обязанность соблюдения этики публичных мероприятий**

1. Депутаты Совета, лица, присутствующие на заседаниях Совета, постоянных комитетов, комиссий (рабочих групп), на иных публичных мероприятиях, проводимых Советом, обязаны соблюдать правила этики в ходе мероприятия.

2. Депутаты Совета, лица, участвующие (выступающие) в заседаниях Совета, постоянных комитетов и комиссий (рабочих групп), обязаны соблюдать Регламент, нормы федеральных и областных законов, не допускать нетактичного поведения, некорректных высказываний.

### **Статья 103. Меры воздействия к нарушителям этики публичных мероприятий**

1. Если выступающий допустил неэтичные высказывания во время заседания Совета, или иным образом нарушил Регламент, председательствующий вправе сделать замечание или (в случае неоднократного нарушения Регламента) предложить прекратить выступление, чему выступающий обязан подчиниться.

2. Неэтичное поведение выступающего может стать предметом обсуждения на комитете или заседании Совета.

3. По процедурному решению депутат, допустивший нарушение установленных настоящей главой правил, может быть лишен права на выступление до окончания публичного мероприятия или на определенное время,

4. За грубое или неоднократное нарушение установленных правил председательствующий на заседании Совета вправе предложить выступающему (не депутату) удалиться из зала заседания, чему тот обязан подчиниться.

## Глава 14. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОВЕТА, АДМИНИСТРАЦИИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

### **Статья 104. Принципы взаимодействия**

1. Совет, администрация района и другие органы местного самоуправления муниципальных образований Петушинского района

взаимодействуют, исходя из интересов жителей района, единства целей и задач в решении районных проблем.

Совет рассматривает письменные обращения органов местного самоуправления муниципальных образований Петушинского района по относящимся к его компетенции вопросам в сроки, установленные действующим законодательством.

Обращения, адресованные Совету, по вопросам, касающимся финансирования расходов из бюджета района, направляются главе администрации, для получения соответствующего заключения и в дальнейшем рассматриваются на заседании в установленном порядке.

2. При обращении депутата в органы местного самоуправления, организации (за исключением территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов прокуратуры, судов, организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов), расположенные на соответствующей территории, должностные лица и руководители организаций обеспечивают депутата по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, консультациями специалистов, предоставляют ему необходимую информацию и документацию в соответствии с действующим законодательством. В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностные лица органов местного самоуправления и руководители организаций, обязаны сообщить об этом депутату в семидневный срок со дня получения обращения депутата. Окончательный ответ представляется депутату не позднее 30 дней со дня получения обращения депутата, если иной срок не установлен действующим законодательством.

3. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов. О дне рассмотрения депутат должен быть извещен заблаговременно, но не позднее, чем за три дня.

### **Статья 105. Право внеочередного приема**

По вопросам своей деятельности депутат пользуется правом внеочередного приема руководителями и другими должностными лицами органов местного самоуправления, организаций (за исключением территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов прокуратуры, судов, организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов), расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

### **Статья 106. Координация взаимодействия**

Координацию взаимодействия между Советом, его аппаратом и администрацией, а также иными организациями осуществляют глава Петушинского района, заместитель председателя Совета (в случае отсутствия главы).

## Глава 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### **Статья 107. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему**

Регламент Совета, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от избранного числа депутатов и оформляются решением Совета, При несоответствии положений настоящего Регламента Уставу, применяются положения Устава.

### **Статья 108. Вступление Регламента в силу**

Настоящий Регламент вступает в силу со дня указанного в решении Совета.