Утвержден решением

Слободской районной Думы

от 07.10.2021 № 1/1

**РЕГЛАМЕНТ**

**СЛОБОДСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

г. Слободской

2021

**РЕГЛАМЕНТ**

**СЛОБОДСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 1. Правовые основы разработки регламента**

1. Регламент Слободской районной Думы (далее по тексту – регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом области от 29.12.2004 № 292-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом области, Уставом муниципального образования Слободской муниципальный район Кировской области (далее - Устав района) порядок деятельности, правила и процедуру работы Слободской районной Думы.

2. Цель регламента состоит в создании правовых и организационных основ деятельности представительного органа Слободского района Кировской области и обеспечении законности принимаемых им актов.

**Статья 2. Основы организации и деятельности районной Думы**

1. Слободская районная Дума Кировской области (далее - районная Дума) является выборным представительным органом местного самоуправления муниципального образования Слободской муниципальный район Кировской области (далее – Слободской район) и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, регулирующим деятельность органов местного самоуправления, Уставом Слободского района, муниципальными правовыми актами Слободского района и настоящим регламентом.

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

3. Полное наименование районной Думы: Слободская районная Дума Кировской области.

Сокращенное наименование: Слободская районная Дума.

Использование полного и сокращенного наименований имеет равную юридическую силу.

4. Районная Дума обладает правами юридического лица.

5. Расходы на содержание и деятельность районной Думы определяются в бюджете Слободского района.

6. Местонахождение районной Думы: 613150, Кировская область, г. Слободской, ул. Советская, д. 86.

7. Районная Дума состоит из 20 депутатов, избираемых населением района на муниципальных выборах.

8. По вопросам своей компетенции районная Дума принимает правовые акты в форме решений. Решения районной Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории Слободского района.

9. Организацию деятельности районной Думы осуществляет председатель Слободской районной Думы.

10. Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности районной Думы осуществляет администрация Слободского района.

**Статья 3. Регламент районной Думы**

1. Порядок деятельности районной Думы устанавливается настоящим регламентом.

2. Формой деятельности районной Думыявляются: пленарные заседания (далее - заседания), заседания комиссий, рабочих групп, депутатские слушания.

3. Регламент, изменения и дополнения к регламенту принимаются двумя третями голосов от установленной Уставом Слободского района численности депутатов районной Думы и вступают в силу с момента принятия.

4. Регламент обязателен для исполнения депутатами районной Думы и лицами, принимающими участие в работе районной Думы.

**Статья 4. Структура районной Думы**

Рабочими органами районной Думы являются председатель районной Думы, комиссии районной Думы, депутатские объединения, рабочие группы.

**Статья 5. Председатель районной Думы**

1. Председатель районной Думы избирается на первом заседании районной Думы из числа депутатов районной Думы и исполняет свои полномочия на неосвобожденной основе.

2. Председатель районной Думы избирается на срок полномочий районной Думы одного созыва.

3. Предложения по кандидатурам на должность председателя районной Думы вносятся на рассмотрение районной Думы депутатами районной Думы или депутатом районной Думы в порядке самовыдвижения.

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

5. В список для голосования включаются все выдвинутые на должность председателя районной Думы кандидатуры, за исключением лиц, взявших самоотвод.

6. На голосование кандидатуры на должность председателя районной Думы выносятся в порядке поступления предложений.

Решение об избрании председателя районной Думы принимается открытым голосованием.

7. Кандидат считается избранным на должность председателя районной Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной Уставом Слободского района численности депутатов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

8. В случае если на должность председателя районной Думы выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

9. Избранным на должность председателя районной Думы по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от установленной Уставом Слободского района численности депутатов.

10. Решение об избрании председателя районной Думы оформляется решением районной Думы и подписывается главой района.

11. В случае временного отсутствия или невозможности осуществления председателем районной Думы своих полномочий его полномочия исполняет председатель постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту, депутатской этике и вопросам обеспечения жизнедеятельности населения (далее заместитель председателя районной Думы).

**Статья 6. Полномочия председателя районной Думы**

1. Председатель районной Думы:

1) организует работу районной Думы;

2) руководит подготовкой заседания районной Думы, созывает заседание районной Думы, формирует повестку заседания, доводит до сведения депутатов время и место проведения заседания, а также повестку заседания;

3) председательствует на заседаниях районной Думы;

4) оказывает содействие депутатам и комиссиям районной Думы в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

5) организует работу с обращениями граждан;

6) открывает и закрывает счета в банках и иных кредитных организациях и имеет право подписи при распоряжении по этим счетам;

7) распоряжается средствами, предусмотренными местным бюджетом на обеспечение деятельности районной Думы;

8) издает распоряжения по вопросам организации деятельности районной Думы, иным вопросам в соответствии с принятыми районной Думой решениями;

9) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом Слободского района, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами.

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

**Статья 7. Прекращение полномочий председателя районной Думы**

1. Полномочия председателя районной Думы прекращаются досрочно в случае:

1) отставки по собственному желанию;

2) досрочного прекращения депутатских полномочий в соответствии с федеральным законодательством, Уставом Слободского района;

3) принятия районной Думой решения о досрочном прекращении полномочий председателя районной Думы в связи с утратой доверия депутатов, если за его принятие проголосовало не менее половины от установленной Уставом Слободского района численности депутатов.

2. Районная Дума вправе выразить недоверие председателю районной Думы в случае ненадлежащего исполнения им своих полномочий.

3. Решение о выражении недоверия председателю районной Думы не может быть принято в течение первых 12 месяцев со дня его избрания.

4. Предложение о принятии решения о выражении недоверия председателю районной Думы вносится одной третью голосов от установленной Уставом Слободского района численности депутатов на основании невыполнения или ненадлежащего исполнения председателем районной Думы своих обязанностей. Основания для внесения районной Думой предложения о выражении недоверия председателю районной Думы должны быть подтверждены в заключении временной комиссии, специально образованной для рассмотрения данного вопроса.

5. Районная Дума обсуждает предложение о выражении недоверия председателю районной Думы на основании заключения временной комиссии. При обсуждении вопроса о выражении недоверия председателю районной Думы заседание ведет заместитель председателя районной Думы.

Председатель районной Думы вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

6. По предложению о выражении недоверия председателю районной Думы проводится открытое голосование на том же заседании, на котором это предложение было принято к обсуждению.

7. Принятое районной Думой решение о выражении недоверия председателю районной Думы служит основанием для рассмотрения вопроса об освобождении его от должности председателя районной Думы и об избрании нового председателя.

8. Председатель районной Думы вправе добровольно уйти в отставку на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании районной Думы. Решение об освобождении от должности председателя районной Думы при поступлении личного заявления принимается большинством голосов от установленного Уставом Слободского района числа депутатов на ближайшем заседании районной Думы. При этом освобождаемый от должности председатель районной Думы не теряет свои депутатские полномочия.

**Статья 8. Постоянные депутатские комиссии районной Думы**

1. Районная Дума по отдельным направлениям своей деятельности, для осуществления контрольных функций, подготовки проектов решений, предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение районной Думы, образует из числа депутатов постоянные депутатские комиссии (далее - постоянные комиссии).

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

3. При обсуждении вопроса о создании постоянной комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности постоянной комиссии.

Решение об образовании постоянной комиссии утверждается решением районной Думы.

4. Депутат может быть одновременно членом не более двух постоянных комиссий и председателем не более одной постоянной комиссии.

5. После принятия решения о создании постоянной комиссии формируется персональный состав постоянной комиссии из числа депутатов.

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

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

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

8. В случае если состав постоянной комиссии становится менее 1/2 от числа членов комиссии, председатель районной Думы вносит на заседание районной Думы вопрос о введении в состав комиссии новых членов или о прекращении деятельности постоянной комиссии.

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

10. Постоянная комиссия большинством голосов от числа членов постоянной комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности и вынести его на рассмотрение районной Думы.

11. Решение о прекращении деятельности постоянной комиссии, о выводе депутата из состава постоянной комиссии принимает районная Дума.

12. Постоянные комиссии подотчетны районной Думе в своей работе.

**Статья 9. Председатель, заместитель председателя,** **секретарь постоянной комиссии**

1. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя, заместителя председателя, секретаря комиссии.

Председатель, заместитель председателя, секретарь постоянной комиссии избирается из состава комиссии большинством голосов от числа членов постоянной комиссии. Решение об избрании председателя, заместителя председателя, секретаря постоянной комиссии утверждается районной Думой по представлению постоянной комиссии.

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

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

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

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

Решение об освобождении от должности председателя, заместителя председателя, секретаря постоянной комиссии утверждается районной Думой по представлению постоянной комиссии.

**Статья 10. Полномочия председателя, заместителя председателя комиссии**

1. Председатель комиссии:

1) организует работу комиссии;

2) созывает заседания и председательствует на них;

3) своевременно обеспечивает членов комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

4) дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

5) приглашает для участия в заседании комиссии представителей населения, государственных органов, должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;

6) организует контроль за исполнением решений районной Думы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

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

**Статья 11. Формы деятельности постоянной комиссии**

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

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

3. Председательствует на заседании постоянной комиссии председатель постоянной комиссии либо его заместитель.

4. Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

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

5. Заседания комиссии, как правило, проводятся открыто.

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

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

8. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем.

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

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

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

**Статья 12. Временные комиссии, рабочие группы**

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

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

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

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

1) наименование временной комиссии, рабочей группы;

2) количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы;

3) председатель временной комиссии, рабочей группы;

4) задача, для решения которой она создается.

3. Организация и порядок деятельности временной комиссии, рабочей группы определяются ею самостоятельно.

4. По результатам своей работы временная комиссия, рабочая группа представляет районной Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, группы, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании районной Думы.

5. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность:

1) по истечении периода, на который она была создана;

2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

3) в иных случаях по решению районной Думы.

6. Порядок работы временной депутатской комиссии и рабочей группы осуществляется в соответствии с настоящей статьей.

**Статья 13. Объединения депутатов**

1. Депутаты районной Думы в количестве не менее трех человек могут образовывать добровольные объединения депутатов - депутатские группы по партийной принадлежности, по профессиональным, производственным и иным признакам.

2. Решение о создании объединения депутатов принимается на собрании депутатов. В решении указываются наименование объединения депутатов, сведения о количестве лиц, принявших решение о создании объединения, его цели и задачи, а также лица, которые уполномочены представлять объединение в районной Думе и ее органах, выступать от имени объединения в средствах массовой информации.

Решение о создании объединения депутатов передается председателю районной Думы для регистрации. К решению прикладывается протокол организационного собрания депутатской группы.

3. Председатель районной Думы принимает распоряжение о регистрации объединения депутатов и информирует депутатов районной Думы о создании каждого объединения. Зарегистрированные объединения депутатов обладают равными правами.

4. Порядок деятельности объединения депутатов определяется непосредственно данным объединением депутатов в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

5. Депутат, пожелавший войти в состав зарегистрированного объединения, обращается в соответствующее объединение с письменным заявлением. Вопрос о включении депутата в состав объединения решается на собрании членов объединения. Депутат имеет право в любое время выйти из состава объединения депутатов, сообщив об этом в письменном виде руководителю соответствующего объединения.

6. Объединение депутатов Думы вправе:

1) вносить предложения о созыве внеочередного заседания при получении поддержки более одной трети избранных депутатов Думы;

2) вносить предложения в проект повестки заседания Думы и участвовать в их обсуждении;

3) вносить проекты решений на рассмотрение Думы, ее постоянных и временных комиссий;

4) вносить предложения по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых или утверждаемых Думой;

5) предлагать выступающего на заседаниях Думы от имени объединения по любому обсуждаемому вопросу.

7. Уполномоченный представитель объединения депутатов обладает преимущественным правом выступления на заседании по отношению к другим депутатам Думы, входящим в это объединение.

8. Председатель районной Думы, его заместитель, а также администрация района оказывают объединениям депутатов необходимую помощь в их работе. По просьбе объединения депутатов ему предоставляется помещение для проведения своих мероприятий.

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

**Статья 14. План работы районной Думы**

1. Районная Дума работает по плану, утверждаемому решением районной Думы.

2. Предложения в план вносятся председателю районной Думы:

- руководителями отраслевых органов местного самоуправления и структурных подразделений (секторов, отделов, комитетов, управлений) администрации Слободского района;

- депутатами районной Думы;

- председателями представительных органов сельских и городского поселений, входящих в состав муниципального района.

2. Предложения по плану, как правило, вносятся не позднее, чем за 3 недели до начала следующего планируемого периода. В течение недели предложения по плану рассматриваются председателем районной Думы, который организует подготовку составления проекта плана.

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

**Статья 15. Организационное собрание депутатов**

1. Для подготовки первого заседания районной Думы не позднее чем на 7 день после избрания депутаты собираются на организационное собрание, которое созывается организационным отделом администрации района.

2. На организационном собрании депутаты знакомятся с Уставом Слободского района, регламентом Слободской районной Думы, полномочиями, правами и обязанностями депутатов; определяют перечень вопросов, которые будут вынесены на первое заседание районной Думы.

3. Организационное собрание проводится независимо от количества присутствующих на нем депутатов.

4. Организационное собрание может быть совмещено с первым заседанием районной Думы.

**Статья 16. Первое заседание районной Думы**

1. Районная Дума созывается на свое первое заседание не позднее чем через 30 дней со дня, следующего за днем ее избрания в правомочном составе.

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

3. В повестку первого заседания Думы включаются следующие вопросы:

1) утверждение регламента работы районной Думы (при необходимости);

2) избрание председателя районной Думы;

3) избрание главы Слободского района (при условии завершения конкурсной процедуры);

4) иные вопросы по решению организационного собрания.

**Статья 17. Установление правомочности районной Думы**

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

**Статья 18. Символика**

Зал заседаний районной Думы оформляется государственной и муниципальной символикой.

**Статья 19. Заседания районной Думы**

1. Заседания районной Думы созываются председателем районной Думы по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

2. Утренние заседания районной Думы начинаются в 10-00, вечерние - в 13-00. По решению районной Думы может быть установлено иное время начала заседаний.

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

4. Изменение указанного в п. 2 и 3 порядка принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

5. Заседания районной Думы, как правило, проводятся открыто.

**Статья 20. Закрытое заседание районной Думы**

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

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

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

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

4. На закрытом заседании районной Думы вправе присутствовать руководители органов местного самоуправления Слободского района. Иные лица присутствуют на заседании по решению районной Думы.

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

**Статья 21. Внеочередное заседание районной Думы**

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

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

Проекты решений на внеочередное заседание районной Думы готовятся инициаторами созыва заседания и передаются председателю районной Думы одновременно с подачей предложения о созыве внеочередного заседания.

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

4. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, направляются депутатам не позднее чем за 1 день до начала заседания.

5. Внеочередное заседание районной Думы проводится, как правило, в соответствии с той повесткой, которая была указана в требовании о его созыве.

**Статья 22 Особенности работы районной Думы в дистанционном режиме**

1. В исключительных случаях заседания районной Думы могут проводиться в дистанционной форме (далее – дистанционное заседание) с использованием видео-конференц-связи по телекоммуникационным каналам связи, видеозвонков через популярные мессенджеры (WhatsApp, Viber, Telegram, Skype) иным способом, определяемым при назначении заседания.

2. Основанием для проведения дистанционного заседания районной Думы может являться возникновение стихийных бедствий, аварий, катастроф и других ситуаций природного, техногенного, санитарно-эпидемиологического, экономического, социально-политического характера.

3. Дистанционное заседание районной Думы может проводиться по инициативе председателя районной Думы, по инициативе
не менее половины от установленной Уставом Слободского района численности депутатов районной Думы или по инициативе главы района, выраженной в письменной форме.

4. Порядок организации и проведения дистанционного заседания устанавливается председателем районной Думы или решением районной Думы.

5. Принятие решений районной Думы осуществляется открытым голосованием путем поднятия рук при голосовании соответственно «за», «против», «воздержался» и устным выражением волеизъявления проведением поименного голосования. При наличии технической возможности голосование также может осуществляться с использованием технических (электронных) средств голосования.

6. Результаты голосования при дистанционном заседании районной Думы отражаются в протоколе заседания.

7. Решения, принятые на дистанционном заседании, имеют юридическую силу наравне с решениями, принятыми на заседании районной Думы.

8. Заседание районной Думы в дистанционной форме не отменяет других принципов ее работы.

**Статья 23. Депутатские слушания**

1. Районная Дума по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания. На депутатские слушания выносятся, как правило, вопросы по наиболее важным проблемам социально-экономического развития Слободского района: формирование и исполнение бюджета, принятие и реализация программ, планов социально-экономического развития Слободского района, отдельной отрасли и т.п.

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

Проведение депутатских слушаний организует председатель районной Думы.

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

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

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

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

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

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

**Статья 24. Публичные слушания**

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

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

**Статья 25. Обращения в районную Думу**

1. Граждане, органы местного самоуправления поселений, входящих в состав района, имеют право на коллективные и индивидуальные обращения в районную Думу.

2. Обращения, направленные в районную Думу, подлежат рассмотрению на очередном заседании, если обращение поступило не позднее чем за 14 дней до его проведения.

**Статья 26. Правотворческая инициатива**

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

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

**Статья 27. Особенности внесения в районную Думу проектов решений в порядке правотворческой инициативы**

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

1) текста проекта решения;

2) обоснования необходимости его принятия, включающего развернутую характеристику проекта решения, его целей, основных положений, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;

3) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат).

4) сведений о состоянии законодательства в предполагаемой сфере регулирования.

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

1) о сроках и порядке вступления решения в силу;

2) об отмене ранее принятых решений, в связи с принятием данного решения;

3) об изменениях и дополнениях ранее принятых решений, в связи с принятием данного решения.

**Статья 28. Требования к проектам решений районной Думы**

1. При разработке проектов решений районной Думы должны соблюдаться следующие требования:

1) проект и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключающими возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку положения дел по вопросу;

2) в проекте четко определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль;

3) проект должен содержать ссылку на законодательные акты, в соответствии с которыми принимается решение;

2. На каждом проекте решения, вносимом на рассмотрение районной Думы, указывается автор, который заверяет своей подписью подготовленный им документ, и дата подготовки проекта.

3. Проект решения районной Думы должен содержать отметку о проведении правовой экспертизы юрисконсультом администрации района или ее структурного (отраслевого) подразделения, вынесших проект решения на обсуждение районной Думы.

4. Все проекты решений, выносимые на рассмотрение очередного заседания районной Думы, организационным отделом направляются в прокуратуру Слободского района для проведения экспертизы.

5. Наличие замечаний по проекту не препятствует его рассмотрению на заседании районной Думы, но при этом все замечания подлежат оглашению.

6. Если представленный проект решения не отвечает требованиям действующего законодательства, требованиям настоящего регламента, он возвращается председателем районной Думы его инициатору на доработку.

7. Проекты решений районной Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета района, могут быть внесены на рассмотрение районной Думы только по инициативе главы района или при наличии заключения главы района.

**Статья 29. Альтернативные проекты решений**

Комиссии, отдельные депутаты имеют право предлагать альтернативные проекты решений. Порядок внесения альтернативных проектов решения аналогичен порядку внесения проектов решений районной Думы в порядке правотворческой инициативы граждан.

**Статья 30. Подготовка проектов решений районной Думы**

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

2. Для подготовки проектов решений могут создаваться рабочие группы.

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

**Статья 31. Проект повестки заседания районной Думы**

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

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

3. В повестку заседания районной Думы включаются:

1) проекты решений районной Думы;

2) предложения по организации работы районной Думы;

3) рассмотрение письменных запросов депутатов, обращений граждан, общественных объединений по предметам ведения районной Думы;

4) предложения и заключения комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;

5) сообщения информационного характера.

4. Первоочередному рассмотрению на заседании Думы подлежат:

1) изменения и дополнения в Устав района;

2) проекты решений районной Думы о местном бюджете, внесении изменений в бюджет; отчет об исполнении бюджета;

3) проекты решений об утверждении (исполнении) стратегии социально-экономического развития Слободского района;

4) отчеты о деятельности главы района, председателя контрольно-счетной комиссии Слободского района, администрации района;

5) проекты решений, регламентирующих организацию деятельности органов местного самоуправления Слободского района.

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

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

7. Сформированный и утвержденный председателем районной Думы проект повестки заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.

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

**Статья 32. Организация проведения заседаний районной Думы**

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

2. Заседание районной Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от установленной Уставом Слободского района численности депутатов.

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

4. Если на заседании районной Думы присутствует менее 50 процентов от установленной численности депутатов, то председатель районной Думы может созвать повторное заседание с тем же проектом повестки заседания.

5. Председатель районной Думы сообщает депутатам в письменном виде или по телефону о месте и времени проведения повторно созываемого заседания. Время проведения повторного заседания районной Думы должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов. Повторно созываемое заседание районной Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной Уставом Слободского района численности депутатов за исключением случаев, когда в повестку дня вносятся вопросы, для принятия которых требуется не менее двух третей от установленной Уставом Слободского района численности депутатов.

6. Если на повторно созванном заседании присутствует менее половины от общего числа депутатов районной Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка не рассматривается, а постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту, депутатской этике и вопросам обеспечения жизнедеятельности населения поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание районной Думы.

7. К депутатам, не явившимся на повторное заседание без уважительных причин, применяются меры воздействия за неявку на заседание районной Думы в порядке, предусмотренном статьей 66 настоящего Регламента.

**Статья 33. Порядок утверждения повестки заседания районной Думы**

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

Повестка утверждается большинством голосов депутатов от числа присутствующих.

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

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

Предложения оглашаются в порядке их поступления.

4. Утверждение повестки заседания районной Думы заносится в протокол. Изменения утвержденной повестки заседания принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

**Статья 34. Изменение порядка рассмотрения вопросов повестки заседания районной Думы**

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

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

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

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

**Статья 35. Перенос рассмотрения вопросов, вносимых в порядке правотворческой инициативы граждан**

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

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

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

**Статья 36. Председательствующий на заседании районной Думы**

1. Председательствующим на заседании районной Думы является председатель районной Думы, либо председатель постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике, а в их отсутствие один из председателей постоянных депутатских комиссий по решению районной Думы.

2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2) ведет заседание;

3) предоставляет слово для выступления в соответствии с повесткой заседания;

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

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

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

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

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

9) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;

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

11) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном регламентом районной Думы.

12) осуществляет иные права и обязанности, определенные Регламентом районной Думы.

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

**Статья 37. Порядок проведения заседания**

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

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

- для доклада - 40 минут,

- для содоклада - 10 минут,

- для заключительного слова, выступления кандидата на выборную должность - 10 минут.

Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки заседания до 5 минут,

- для обсуждения докладов и содокладов до 10 минут,

- для постатейного обсуждения проектов решения до 10 минут,

- для внесения депутатского запроса до 10 минут,

- по порядку ведения заседания до 5 минут,

- для предложения, справки, заявления, обращения до 5 минут,

- для выступления по обсуждаемой кандидатуре до 5 минут,

- по процедуре голосования до 5 минут,

- для повторного выступления до 2 минут,

- для ответа до 5 минут.

3. Доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность осуществляются с трибуны, остальные выступления - с трибуны или рабочего места.

4. Депутаты, приглашенные участники заседания выступают на заседании только после предоставления им слова.

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

6. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

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

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

**Статья 38. Прения**

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

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

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

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

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

**Статья 39. Прекращение прений**

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

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

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

4. Решение о прекращении прений принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

**Статья 40. Порядок возвращения к рассмотренному вопросу**

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

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

**Статья 41. Краткие заявления и сообщения депутатов**

В конце каждого заседания районной Думы отводится время для выступления депутатов с краткими (до 3 минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

**Статья 42. Порядок посещения заседания лицами, не являющимися депутатами районной Думы**

1. Руководители органов местного самоуправления Слободского района вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях районной Думы и ее органов без специального разрешения.

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

3. Должностные лица органов местного самоуправления Слободского района при рассмотрении районной Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем районной Думы.

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

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

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

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

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

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

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

10. Население извещается о работе районной Думы и о принятых ею решениях через средства массовой информации и (или) через официальное издание района «Информационный бюллетень органов местного самоуправления Слободского муниципального района Кировской области». Информация о проведении очередного заседания распространяется в средствах массовой информации и (или) в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Слободского района не позднее чем за 5 дней до даты заседания.

**Статья 43. Организационное обеспечение заседания районной Думы**

1. Контроль за соблюдением на заседании положений регламента районной Думы осуществляет постоянная депутатская комиссия по мандатам, регламенту, депутатской этике и вопросам обеспечения жизнедеятельности населения.

2. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на специалистов администрации района. Руководство ими осуществляется председателем районной Думы, а в отсутствие его возлагается на заместителя председателя районной Думы, а в случае его отсутствия - на одного из депутатов, который организует:

1) ведение протокола заседания;

2) запись на выступления, регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц;

3) предоставление списка записавшихся на выступления в прениях, составленного в порядке поступления заявок, а также предоставление иной информации, необходимой для ведения заседания;

4) визирование протокола заседания;

5) ведение видео-, аудиозаписи и стенограммы заседания.

**Статья 44. Рассмотрение проектов решений районной Думой в первом чтении**

1. Рассмотрение проектов решений районной Думой осуществляется, как правило, в одном чтении.

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

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

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

1) принять проект в первом чтении;

2) направить проект на доработку;

3) отклонить проект.

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

4. После рассмотрения проекта решения в первом чтении создается рабочая группа. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде председателю Думы, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

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

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

**Статья 45. Рассмотрение проекта решения районной Думой во втором чтении**

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

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

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

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

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

**Статья 46. Утверждение бюджета муниципального района**

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

**Статья 47. Порядок подписания решений и вступления их в силу**

1. Решения, принятые районной Думой, в течение 10 дней со дня их принятия подписываются главой Слободского района. В случае временного отсутствия главы района, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения полномочий главы района, принятые решения районной Думы подписывает один из заместителей главы администрации района в соответствии с Уставом района.

В случаях предусмотренных законодательством принятые решения районной Думы подписываются главой Слободского района и председателем Слободской районной Думы.

2. Глава Слободского района имеет право отклонить решение районной Думы. В этом случае решение в течение 10 дней возвращается в районную Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Отклоненное главой района решение районной Думы вновь рассматривается районной Думой. Если при повторном рассмотрении данное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее 2/3 от установленной Уставом Слободского района численности депутатов районной Думы, оно подлежит подписанию главой района в течение 7 дней и опубликованию.

3. Решения в течение 5 дней со дня их подписания Главой районанаправляются депутатам, в комиссии, исполнителям, другим лицам согласно реестру рассылки.

4. Решения районной Думы публикуются в средствах массовой информации и (или) в официальном издании района «Информационный бюллетень органов местного самоуправления Слободского муниципального района Кировской области» и размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Слободского района в объеме, определяемом решением районной Думы либо главой района.

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

**Статья 48. Порядок голосования на заседании районной Думы**

1. Решения районной Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

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

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

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

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

6. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

- сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;

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

- напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение.

7. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретарь заседания районной Думы. При этом учитываются и голоса, поданные в письменном виде отсутствующими депутатами.

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

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

**Статья 49. Порядок проведения поименного голосования**

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

2. Поименное голосование проводится по решению районной Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

3. Для проведения поименного голосования создается счетная комиссия из числа депутатов в количестве трех человек. О создании счетной комиссии Думой принимается решение.

4. Счетная комиссия из своего состава открытым голосованием большинством голосов избирает председателя комиссии, о чем оформляется протокол счетной комиссии.

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

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

7. При подсчете голосов учитывается голос, поданный в соответствии с частью 5 статьи 48 настоящего Регламента.

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

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

**Статья 50. Порядок проведения тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится по решению районной Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Форма и текст бюллетеня, а также число бюллетеней для тайного голосования утверждаются большинством от присутствующих на заседании депутатов открытым голосованием.

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

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

3. Счетная комиссия до начала голосования:

1) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

2) проверяет и опечатывает избирательный ящик;

3) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

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

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

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

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

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

Если при заполнении бюллетеня депутат совершил ошибку, он вправе получить под роспись новый бюллетень взамен испорченного. Испорченный бюллетень погашается, о чем составляется акт.

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

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

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

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

1) установленная Уставом муниципального района численность депутатов районной Думы;

2) число избранных депутатов;

3) число депутатов, получивших бюллетени;

4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;

5) число голосов, поданных за;

6) число голосов, поданных против;

7) число бюллетеней, признанных недействительными.

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

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

**Статья 51. Процедурные вопросы. Принятие решений по процедурным вопросам**

1. Устав района, решение районной Думы о внесении изменений и (или) дополнений в Устав района, решение районной Думы о выражении недоверия главе района, о принятии настоящего Регламента и внесении в него изменений и дополнений, а также решения по иным вопросам установленным законодательством принимаются двумя третями голосов от установленной численности депутатов районной Думы.

Иные решения районной Думы принимаются большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов районной Думы.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания. К процедурным относятся вопросы:

1) о принятии повестки заседания;

2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;

3) о проведении заседания в несколько этапов;

4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

5) о проведении поименного голосования;

6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

7) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания;

9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания;

10) о дополнении новым вопросом повестки заседания;

11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;

12) о голосовании без обсуждения;

13) о проведении закрытого заседания;

14) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым районной Думойпроектам решений и другим вопросам;

15) о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;

16) об изменении способа проведения голосования;

17) о проведении дополнительной регистрации;

18) о пересчете голосов;

19) о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

20) о передаче функций председательствующего на заседании;

21) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности районной Думы, не предусмотренного регламентом районной Думы.

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

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

**Статья 52. Избрание главы района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, по результатам конкурса**

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

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

кандидата на заседание не препятствует рассмотрению районной Думой вопроса об избранииглавы района.

3. На заседании районной Думы председатель конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя конкурсной комиссии, докладывает о результатах конкурса по отбору кандидатур на должность главы района. Продолжительность доклада не может превышать 15 минут.

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

5. Глава района избирается открытым (в том числе, поименным) или тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования. Решение о способе проведения голосования принимается депутатами на заседании после доклада председателя конкурсной комиссии, выступления кандидатов и обсуждений.

6. Открытое или тайное голосование проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае принятия решения о тайном голосовании (в том числе, при проведении второго этапа голосования или повторного голосования) форма и текст бюллетеня, а также число бюллетеней для тайного голосования утверждаются большинством от присутствующих на заседании депутатов открытым голосованием. Если при заполнении бюллетеня депутат совершил ошибку, он вправе получить под роспись новый бюллетень взамен испорченного. Испорченный бюллетень погашается, о чем составляется акт.

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

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

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

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

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

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

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

**Статья 53. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя контрольно-счетной комиссии Слободского района**

1. Председатель контрольно-счетной комиссии Слободского района (далее - председатель контрольно-счетной комиссии) избирается на должность и освобождается от должности районной Думой путем проведения открытого или тайного голосования. Решение о способе проведения голосования принимается депутатами районной Думы в соответствии с настоящим регламентом.

2. Не позднее чем за два месяца до истечения полномочий действующего председателя контрольно-счетной комиссии в районную Думу вносятся предложения о кандидатуре на должность председателя контрольно-счетной комиссии. В случае досрочного прекращения полномочий председателя контрольно-счетной комиссии кандидатуры на эту должность вносятся в течение 14 дней со дня досрочного прекращения полномочий. Предложения по кандидатуре председателя контрольно-счетной комиссии вносятся:

1) председателем районной Думы;

2) не менее чем одной третью от установленного числа депутатов районной Думы;

3) главой Слободского района.

3. Рассмотрение вопроса о назначении кандидата на должность председателя происходит на заседании районной Думы в присутствии кандидатов. Отсутствие кандидата на заседании не является препятствием для рассмотрения данного вопроса.

4. Избранным считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной Уставом Слободского района численности депутатов районной Думы. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

5. В случае если на должность председателя контрольно-счетной комиссии выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

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

7. Решение об избрании председателя контрольно-счетной комиссии оформляется решением районной Думы и подписывается председательствующим на данном заседании.

8. В случае отклонения предложенных на должность председателя контрольно-счетной комиссии кандидатур в течение 14 дней с даты проведения заседания районной Думы, на котором председатель контрольно-счетной комиссии не был избран, лица, указанные в пункте 2 данной статьи, вновь вносят кандидатуры на должность председателя контрольно-счетной комиссии.

9. Неизбранные на предыдущем заседании районной Думы кандидаты могут быть выдвинуты повторно. Предложение на рассмотрение районной Думы одной и той же кандидатуры более двух раз не допускается.

10. Повторное рассмотрение кандидатур на должность председателя контрольно-счетной комиссии осуществляется районной Думой на следующем заседании районной Думы.

11. Председатель контрольно-счетной комиссии вступает в должность и приступает к исполнению своих полномочий со дня вступления в силу решения районной Думы о его назначении.

12. По истечении срока полномочий действующего председателя контрольно-счетной комиссии его полномочия прекращаются со дня вступления в должность вновь назначенного председателя контрольно-счетной комиссии.

**Статья 54. Права, обязанности и ответственность депутатов районной Думы**

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

**Статья 55. Формы депутатской деятельности в районной Думе**

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

а) участие в заседаниях районной Думы;

б) участие в работе комиссий и рабочих групп;

в) исполнение поручений районной Думы, её постоянных комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Кировской области, Уставом района, решениями районной Думы.

**Статья 56. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в районной Думе**

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

-избирать и быть избранным в рабочие органы районной Думы;

-высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях районной Думы комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с районной Думой;

-вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых районной Думой вопросов;

-вносить проекты решений районной Думы, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых районной Думой решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений районной Думы;

-участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

-оглашать имеющие местное значение обращения населения района, общественных объединений.

**Статья 57. Депутатский запрос**

1. Депутат, группа депутатов районной Думы вправе обращаться с запросом к главе района и иным должностным лицам органов местного самоуправления района, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории района, по вопросам, входящим в компетенцию районной Думы.

2. Депутатский запрос вносится на заседание районной Думы в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании районной Думы или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании районной Думы или доводится до сведения депутатов иным путем.

**Статья 58. Депутатский вопрос**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании районной Думы с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке заседания предусматривается время для обращения депутатов районной Думы с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов председателю районной Думы, что является основанием для приглашения на заседание районной Думы соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание районной Думы, оно в обязательном порядке дает письменный или устный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании районной Думы.

**Статья 59. Участие депутата в заседаниях районной Думы и ее рабочих органов**

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

2. Депутат реализует на заседаниях районной Думы и её рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях районной Думы и её рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях районной Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя районной Думы, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Депутат, не выступивший на заседании районной Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

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

**Статья 60. Особое мнение депутата**

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

**Статья 61. Протокол заседания районной Думы**

1. На заседании районной Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания районной Думы указывается:

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

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

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

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

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

3. Протокол заседания районной Думы оформляется в семидневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании районной Думы.

4. К протоколу заседания районной Думы прилагаются:

1) принятые районной Думой решения, приложения к ним;

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

3) список приглашенных;

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

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

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

**Статья 62. Контрольная деятельность районной Думы**

1. Районная Дума осуществляет контроль за:

1) соответствием деятельности органов местного самоуправления района и должностных лиц местного самоуправления района Уставу района и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами районной Думы;

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

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

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

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

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

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

**Статья 63. Права районной Думы при осуществлении контрольной деятельности**

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

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

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

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

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

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

**Статья 64. Контроль за исполнением бюджета**

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

**Статья 65. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования**

 Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития района осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития муниципального образования.

**Статья 66. Контроль за соблюдением регламента и меры воздействия за его нарушение**

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

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

- призыв к порядку,

- призыв к порядку с занесением в протокол,

- порицание.

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

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя районной Думы либо председателя комиссии,

- допускает в речи оскорбительные выражения,

- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

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

5. Порицание выносится районной Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя районной Думы и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

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

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

- оскорбил районную Думу или ее председателя.

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

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

-вынесение публичного порицания в адрес депутата;

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

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

**Статья 67. Разъяснение положений настоящего регламента**

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

**Статья 68. Вступление в силу настоящего Регламента**

Настоящий Регламент, изменения и дополнения, вносимые в настоящий регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения районной Думы.