

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Кирово-Чепецкой
районной Думы
от 23.11.2016 № 03/18
(в ред. от 17.06.2020 № 40/315)

РЕГЛАМЕНТ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Регламент Кирово-Чепецкой районной Думы (далее - Регламент) является муниципальным правовым актом, который в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок деятельности Кирово-Чепецкой районной Думы (далее – районная Дума), основные правила и процедуры работы районной Думы.

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовая основа деятельности районной Думы

1. Районная Дума является выборным представительным органом местного самоуправления района, обладающим правом представлять интересы населения района и принимать от его имени решения, действующие на территории района. Районная Дума руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральным законодательством, законодательством Кировской области, Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее – Устав района), муниципальными правовыми актами 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. Районная Дума обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и обязанности, может быть истцом, ответчиком в судах, имеет печать, штамп, бланк с соответствующей символикой, счета в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

4. Районная Дума имеет наименование - Кирово-Чепецкая районная Дума.

5. 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 Кирово-Чепецкого района.

6. Районная Дума состоит из 16 депутатов, избираемых населением района на муниципальных выборах по мажоритарной избирательной системе относительного большинства.

7. Организацию деятельности районной Думы осуществляет председатель районной Думы. Организационное, документационное, аналитическое, информационное обеспечение деятельности районной Думы осуществляет организационно-кадровое управление администрации Кирово-Чепецкого района (далее – организационно-кадровое управление) на основании соглашения.

8. Адрес (месторасположение) районной Думы: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

9. Финансовое обеспечение деятельности районной Думы осуществляется за счет средств бюджета района на основании бюджетной сметы.

Статья 2. Регламент районной Думы

Порядок деятельности районной Думы устанавливается настоящим Регламентом.

Регламент принимается двумя третями голосов от установленной Уставом района численности депутатов районной Думы и вступает в силу с момента принятия.

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

Статья 3. Принципы деятельности районной Думы

1. Деятельность районной Думы основывается на принципах:

- 1) обеспечения прав, свобод и законных интересов населения района;
- 2) законности;
- 3) гласности и учета общественного мнения;
- 4) коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции районной Думы;
- 5) взаимодействия с другими органами местного самоуправления на территории района, координации их деятельности;
- 6) взаимодействия с предприятиями, учреждениями, организациями, осуществляющими свою деятельность на территории района, населением района;
- 7) подотчетности населению района.

2. Районная Дума не может делегировать свои полномочия, находящиеся в исключительном ведении районной Думы, должностным лицам органов местного самоуправления.

Статья 4. Формы деятельности районной Думы

Дума осуществляет свою деятельность в следующих формах:

- 1) заседания районной Думы;

- 2) заседания постоянных депутатских комиссий районной Думы (далее - постоянные комиссии);
- 3) депутатские слушания;
- 4) публичные слушания;
- 5) проведение депутатского часа;
- 6) иные формы деятельности районной Думы (заседания рабочих групп, временных комиссий, совещания, семинары, собрания, конференции и др.).

Глава II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 5. Структура районной Думы

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

Статья 6. Председатель районной Думы

1. Работу районной Думы организует ее председатель.
2. Председатель районной Думы с момента его избрания председательствует на заседании районной Думы.
3. Председатель районной Думы избирается на заседании районной Думы из числа депутатов тайным или открытым голосованием на срок полномочий районной Думы одного созыва, осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.
4. Кандидатов на должность председателя районной Думы вправе выдвигать комиссии, фракции, депутатские группы, депутаты, в том числе путем самовыдвижения. Кандидат вправе заявить самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

5. По всем кандидатурам на должность председателя районной Думы, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов.

6. Депутат считается избранным на должность председателя районной Думы, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов.

7. Если на должность председателя районной Думы выдвинута только одна кандидатура, в этом случае допускается голосование по одной кандидатуре.

8. Если по результатам голосования ни один из депутатов не набрал необходимого количества голосов, проводится:

при выдвижении двух кандидатур - повторное голосование;

при выдвижении трех и более кандидатур - второй тур голосования. Во втором туре участвуют два кандидата, набравшие наибольшее количество голосов в первом туре.

9. Если при проведении повторного голосования или во втором туре голосования председатель районной Думы не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов. При этом кандидатуры, по которым уже проводилось голосование, могут выдвигаться повторно.

10. Решение об избрании председателя районной Думы оформляется решением районной Думы и подписывается председательствующим на данном заседании.

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

Статья 7. Полномочия председателя районной Думы

Председатель районной Думы:

1) организует работу районной Думы;

2) руководит подготовкой заседания районной Думы, созывает заседание районной Думы, доводит до сведения депутатов время и место его проведения, 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) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности районной Думы, подписывает решения районной Думы;

6) отменяет или приостанавливает действие своих правовых актов;

7) организует работу с обращениями граждан;

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

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

10) представляет районную Думу в отношениях с органами местного самоуправления района, других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени районной Думы;

11) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом района и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 8. Заместитель председателя районной Думы

1. Заместитель председателя районной Думы избирается открытым голосованием большинством голосов от установленной Уставом района численности депутатов на срок полномочий районной Думы одного созыва.

2. Кандидатуры на должность заместителя председателя районной Думы вправе предлагать председатель районной Думы, комиссии, фракции, депутатские группы, депутаты, в том числе путем самовыдвижения.

Кандидат вправе заявить самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

3. Процедура избрания заместителя председателя районной Думы осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для избрания председателя районной Думы.

4. Решение об избрании заместителя председателя районной Думы оформляется решением районной Думы.

Статья 9. Полномочия заместителя председателя районной Думы

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

2. Вправе быть членом одной из постоянно действующих комиссий районной Думы.

3. Заместитель председателя районной Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

4. Полномочия заместителя председателя районной Думы начинаются со дня избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва либо досрочно в случае его освобождения от должности или отставки.

5. Заместитель председателя районной Думы подотчетен и подконтролен председателю районной Думы и районной Думе в своей работе.

Статья 10. Досрочное прекращение полномочий председателя (заместителя председателя) районной Думы

1. Полномочия председателя (заместителя председателя) районной Думы могут быть прекращены досрочно в случаях:

1) досрочного прекращения полномочий депутата в случаях, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) принятия решения районной Думы об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) районной Думы в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей;

3) добровольного сложения полномочий председателя (заместителя председателя).

2. Решение об освобождении от должности принимается открытым или тайным голосованием большинством голосов от установленного Уставом района числа депутатов.

3. В случае непринятия районной Думой решения об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) по его заявлению о добровольном сложении полномочий председатель (заместитель председателя) вправе сложить свои полномочия по истечении двух месяцев после подачи заявления.

4. Выборы нового председателя (заместителя председателя) районной Думы проводятся в течение месяца с момента досрочного прекращения полномочий прежнего председателя (заместителя председателя).

Статья 11. Порядок образования постоянных комиссий

1. Районная Дума образует из числа депутатов районной Думы постоянные комиссии. Постоянные комиссии образуются на срок полномочий районной Думы одного созыва.

2. Наименование, количество, полномочия, направления деятельности, порядок организации работы постоянных комиссий, их права и обязанности определяются Положением о постоянных депутатских комиссиях, утверждаемым районной Думой.

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

4. Персональный состав постоянной комиссии формируется на основании личных заявлений депутатов, поданных на имя председателя районной Думы, и утверждается на заседании районной Думы большинством голосов от числа избранных депутатов. При избрании состава постоянной комиссии голосование проводится в целом по составу постоянной комиссии или отдельно по каждой кандидатуре.

Изменение состава постоянной комиссии осуществляется по решению районной Думы на основании личного заявления депутата о выходе и (или) о включении его в состав постоянной комиссии.

5. Постоянную комиссию возглавляет председатель.

6. На первом заседании члены постоянной комиссии открытым голосованием большинством голосов присутствующих депутатов избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии.

8. Постоянные комиссии, председатель районной Думы вправе вносить на заседание районной Думы предложения о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии. Решение районной Думы о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии принимается на заседании Думы большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Статья 12. Временные комиссии, рабочие группы

1. Районная Дума по вопросам своей деятельности вправе создавать временные комиссии. В состав временной комиссии включаются депутаты районной Думы.

2. Срок деятельности, полномочия и персональный состав временной комиссии определяются решением районной Думы.

3. По результатам своей деятельности временная комиссия представляет районной Думе информацию по вопросу, в связи с которым она была создана.

4. Решением районной Думы, постоянной комиссии или распоряжением председателя районной Думы могут создаваться рабочие группы.

В состав рабочей группы включаются депутаты районной Думы, представители органов местного самоуправления района.

По согласованию в состав рабочей группы могут быть включены представители органов государственной власти, иные специалисты.

5. По результатам своей деятельности рабочая группа представляет информацию по вопросу, в связи с которым она была создана.

Статья 13. Депутатские объединения

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

2. Депутатское объединение, сформированное на основе партийной принадлежности его членов, именуется фракцией. Каждая партия вправе образовать только одну фракцию. Депутат районной Думы вправе состоять только в одной фракции и быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

3. Депутаты районной Думы вправе образовывать депутатские группы по профессиональной и иной принадлежности. Депутат вправе состоять одновременно не более чем в двух депутатских группах.

4. Депутатские объединения подлежат регистрации, если насчитывают не менее трех депутатов.

5. Регистрацию фракций и депутатских групп производит комиссия по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку на основании следующих документов:

1) письменного уведомления депутатского объединения об образовании депутатского объединения;

2) протокола организационного собрания депутатского объединения, включая решение о целях его образования, официальном названии, списочном составе, а также о лицах, уполномоченных выступать от имени депутатского объединения и представлять его на заседаниях районной Думы, в государственных органах и общественных объединениях;

3) письменных заявлений депутатов районной Думы о вхождении в депутатское объединение.

6. В случае отказа в регистрации председателю фракции или депутатской группы дается мотивированный ответ председателем комиссии по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

В регистрации депутатского объединения может быть отказано в случае, если:

- 1) депутатское объединение с аналогичным названием в районной Думе уже зарегистрировано;
- 2) списочный состав объединения составляет менее трех человек;
- 3) представленные на регистрацию документы не отвечают требованиям настоящей статьи.

Отказ в регистрации депутатского объединения по иным основаниям не допускается.

7. Депутатские объединения вправе:

1) вносить предложения в проект повестки заседания районной Думы в установленном настоящим Регламентом порядке и участвовать в их обсуждении, требовать предоставления слова представителю депутатского объединения;

2) вносить предложения о внеочередном заседании районной Думы при получении поддержки не менее одной трети от установленной численности депутатов;

3) вносить предложения в проекты решений по вопросам, рассматриваемым районной Думой, постоянными комиссиями, временными рабочими группами;

4) распространять среди депутатов подготовленные материалы (программы, проекты, справки, статистические сведения, обзоры, информации и т.п.);

5) проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими объединениями в районной Думе;

б) освещать свою деятельность в средствах массовой информации. Мнение депутатского объединения не является официальной позицией районной Думы;

7) приглашать на заседания депутатского объединения депутатов, не являющихся членами данного депутатского объединения, представителей органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, находящихся на территории района;

8) информировать районную Думу о своих решениях;

9) принять решение о самороспуске.

8. Депутатские объединения не вправе:

1) делать заявления от имени районной Думы;

2) представлять интересы районной Думы в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности и гражданами;

3) принимать решения и осуществлять действия, препятствующие деятельности постоянных комиссий и районной Думы.

9. Зарегистрированные фракции и депутатские группы обладают равными правами.

10. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

11. Депутатские объединения информируют председателя районной Думы, комиссию по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку о своих решениях, а также об изменении численности и персонального состава депутатских объединений.

12. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в районной Думе, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

Глава III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАЙОННОЙ ДУМЫ

Статья 14. План работы районной Думы

1. Районная Дума работает по планам (перспективным, текущим, оперативным), утверждаемым на заседаниях районной Думы.

2. Предложения по плану вносятся председателю районной Думы:

1) депутатами районной Думы;

2) председателями представительных органов сельских поселений, входящих в состав района;

3) главой района;

4) руководителями отраслевых органов администрации района, структурных подразделений администрации района (отделов, управлений).

5) Председателем контрольно-счетной комиссии района.

3. Предложения по плану вносятся не позднее чем за 3 недели до начала следующего планируемого периода.

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

5. В план работы районной Думы обязательно включаются отчеты председателя районной Думы, депутатов и главы района о результатах своей деятельности.

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 избирательной комиссией муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области и организационно-кадровым управлением, если выборы в районную Думу считаются состоявшимися.

2. На организационном собрании депутатами для подготовки первого заседания районной Думы создается рабочая группа, состав которой формируется из числа депутатов и сотрудников организационно-кадрового управления.

3. В ходе организационного собрания депутатам районной Думы доводится информация избирательной комиссии района о результатах выборов в районную Думу.

Статья 16. Первое заседание районной Думы

1. Районная Дума созывается на свое первое заседание не позднее чем через четырнадцать дней со дня, следующего за днем ее избрания, в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

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

3. В повестку дня первого заседания районной Думы в обязательном порядке включаются вопросы:

- 1) установление правомочности районной Думы;
- 2) избрание председателя районной Думы, его заместителя;
- 3) избрание постоянной депутатской комиссии по мандатам,

регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку;

4) другие вопросы по решению организационного собрания.

Статья 17. Заседания районной Думы

1. Основной формой работы районной Думы являются заседания, которые созываются председателем районной Думы не реже одного раза в два месяца, как правило, в третью среду месяца.

2. Заседания районной Думы начинаются в 13 часов. По решению районной Думы может быть установлено иное время начала заседаний.

В работе районной Думы устраиваются по мере необходимости перерывы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

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

4. Заседания районной Думы проводятся открыто.

5. На заседания Думы приглашаются должностные лица администрации района на время всего заседания районной Думы либо на время рассмотрения отдельных вопросов повестки дня.

На заседания районной Думы приглашаются: представитель прокуратуры, глава района, заместители главы администрации района, главы сельских поселений, председатель контрольно-счетной комиссии Кирово-Чепецкого района.

На заседания районной Думы могут быть приглашены руководители любых предприятий, организаций и учреждений, общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления для представления информации по рассматриваемым вопросам.

Приглашение докладчиков по вопросам повестки дня заседания Думы обеспечивает организационно-кадровое управление.

6. Информация о предстоящем заседании районной Думы и основных вопросах его повестки доводится до сведения населения района через

официальный сайт Кирово-Чепецкого района.

7. Депутат районной Думы обязан присутствовать на каждом заседании районной Думы. О невозможности присутствовать на заседании депутат заблаговременно информирует председателя районной Думы, либо сотрудника организационно-кадрового управления.

Статья 18. Проект повестки заседания районной Думы

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

2. За 5 дней до начала заседания проект повестки вместе с проектами решений, справочными и другими необходимыми материалами направляются организационно-кадровым управлением депутатам, прокуратуре и иным заинтересованным лицам.

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

4. Повестка заседания районной Думы формируется из:

- 1) проектов решений районной Думы;
- 2) предложений по организации работы районной Думы;
- 3) ответов на письменные запросы депутатов;
- 4) обращений граждан, общественных объединений по предметам ведения районной Думы;
- 5) предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;
- 6) сообщений председателя контрольно-счетной комиссии района;
- 7) сообщений информационного характера.

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

- 1) принятие Устава района, внесение в него изменений и дополнений;
- 2) проекты решений районной Думы о местном бюджете;
- 3) проекты решений районной Думы, внесенные главой района;
- 4) проекты решений районной Думы, внесенные в порядке правотворческой инициативы населения;
- 5) об образовании постоянных комиссий, изменении в их составе;
- 6) проекты решений районной Думы о Регламенте районной Думы.

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.

Статья 19. 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 главы района, или не менее 1/3 от установленной численности депутатов, или председателя контрольно-счетной комиссии района.

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

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

4. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, председателем районной Думы направляются депутатам не позднее чем за 2 дня до начала заседания.

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

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, главой района, депутатом, постоянной комиссией, депутатским объединением в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

3. 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.

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

5. На закрытом заседании районной Думы вправе присутствовать глава района. Лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на заседании по решению районной Думы.

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

Статья 21. Обращения в районную Думу

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

2. Обращения, поступившие в районную Думу, подлежат

рассмотрению в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3. Обращения граждан и юридических лиц, адресованные непосредственно депутатам, передаются депутатам районной Думы.

Статья 22. 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.

3. Проекты решений по вопросам местного значения, внесенные населением в районную Думу, подлежат обязательному рассмотрению на открытом заседании с участием представителей населения в сроки, установленные Положением.

Статья 23. Порядок подготовки и проведения депутатского часа

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

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

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

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

5. Должностных лиц, выступающих на депутатском часе по интересующим депутатов вопросам, определяет председатель районной Думы.

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

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

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

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

Статья 24. Регистрация депутатов и лиц, приглашенных на заседание районной Думы

1. Перед началом заседания районной Думы для установления наличия кворума осуществляется регистрация депутатов. Регистрация за другого депутата не допускается.

2. Заседание районной Думы правомочно, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов. Если заседание не правомочно, его проведение переносится.

3. Уход депутата с заседания районной Думы по его письменному или устному заявлению осуществляется с согласия председательствующего на районной Думе.

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

Статья 25. Открытие заседания районной Думы и утверждение повестки заседания

1. Заседание районной Думы открывает и ведет председатель районной Думы, а в его отсутствие - заместитель председателя районной Думы.

2. Председательствующий оглашает число присутствующих депутатов. При наличии кворума заседание объявляется открытым.

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

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

Проект повестки дня считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании районной Думы.

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

6. Предложения об изменении или дополнении повестки дня принимаются большинством депутатов, присутствующих на заседании Думы.

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

8. Во время проведения заседания районной Думы специалистом организационно-кадрового управления ведется протокол заседания.

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

Статья 26. Время для выступлений депутатов и иных лиц, участвующих в заседании районной Думы

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

- 1) для докладов - до 15 минут;
- 2) для содоклада - до 10 минут;
- 3) для вопросов по докладу (содокладу) и ответов на вопросы - до 5 минут;
- 4) для выступления в прениях - до 5 минут;
- 5) для обсуждения обращения депутата (депутатов), оглашения обращений граждан, информационных сообщений, справок - до 5 минут;
- б) по процедурным вопросам - до 5 минут.

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

Статья 27. Порядок проведения заседания

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

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

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

Депутат может выступить по обсуждаемому вопросу не более двух раз.

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

5. Председательствующий предоставляет слово главе района.

6. Право повторного выступления может быть предоставлено

докладчику и содокладчику.

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

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

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

Решение о возвращении к ранее принятому решению принимается большинством депутатов, присутствующих на заседании.

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

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

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

11. Председательствующий на заседаниях районной Думы:

- 1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;
- 2) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
- 3) следит за наличием кворума;
- 4) предоставляет слово для докладов, содокладов, выступлений и

справок, прений;

5) ставит на голосование проекты решений районной Думы;

б) ставит на голосование предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам;

7) объявляет результаты голосования;

8) предоставляет слово для устных вопросов, справок и заявлений, а также для замечаний по процедуре ведения;

9) обеспечивает порядок в зале заседаний и принимает решение об удалении из зала лица, не являющегося депутатом, нарушившего порядок;

10) дает поручения сотрудникам организационно-кадрового управления, связанные с обеспечением работы заседания;

11) имеет право взять слово для выступления в любое время;

12) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;

13) осуществляет иные права и обязанности, определенные настоящим Регламентом.

Статья 27¹. Особенности работы представительного органа муниципального образования 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).

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 3 (трех)

депутатов районной Думы или по инициативе главы Кирово-Чепецкого района, выраженной в письменной форме.

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

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

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

Глава IV. РЕШЕНИЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ И ВИДЫ ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 28. Порядок внесения проекта решения в районную Думу

1. Проект решения районной Думы, иные материалы и документы считаются внесенными в районную Думу со дня их регистрации в организационно-кадровом управлении.

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.

3. Проекты правовых актов районной Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета, могут быть внесены на рассмотрение районной Думы только главой администрации района или при

наличии заключения главы администрации района.

4. Материалы и проекты решений предоставляются в организационно-кадровое управление за 7 дней до очередного заседания районной Думы.

5. Материалы и проекты решений на внеочередное заседание готовятся инициаторами созыва заседания, передаются председателю районной Думы в течение 3-х дней после подачи предложения о созыве внеочередного заседания.

Статья 29. Требования к проектам решений районной Думы

1. При разработке проектов решений должны соблюдаться следующие требования:

1) проект и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключая 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) ссылка на законодательные акты, в соответствии с которыми принимается решение;

4) согласование правового отдела.

2. На каждом проекте решения, вносимом на рассмотрение районной Думы, указывается автор, подготовивший документ, и дата его подготовки.

3. Несогласие или наличие замечаний не препятствует рассмотрению проекта решения на заседании, но все замечания подлежат оглашению.

4. Копии текста проекта решения и материалов, предусмотренных настоящей статьей, соответствующие тексту оригинала, должны быть предоставлены на электронном носителе в формате текстового редактора «Microsoft Word», набранные шрифтом «Times New Roman» (размер шрифта 14). Допускается представление на электронном носителе в формате текстового редактора «Microsoft Excel» копий текстов приложений к проекту решения о бюджете муниципального образования, к проекту решения о

внесений изменений в решение о бюджете муниципального образования, к иным проектам решений.

5. Если представленный проект решения не отвечает требованиям настоящего Регламента, он возвращается организационно-кадровым управлением его инициатору для выполнения им установленных требований к проекту решения.

Статья 30. Порядок принятия решений районной Думы

1. Решения районной Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, принимаются большинством голосов от установленной Уставом района численности депутатов районной Думы, если иное не установлено действующим законодательством, Уставом района или настоящим Регламентом.

2. Большинство голосов, не менее двух третей от установленного числа депутатов районной Думы, принимаются следующие решения районной Думы:

- 1) Устав района, внесение в него изменений;
- 2) принятие настоящего Регламента, внесение в него изменений;
- 3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3. Иные решения районной Думы принимаются простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании районной Думы.

4. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос и подает его за принятие решения или против либо воздерживается от принятия. Депутат голосует лично путем поднятия карточки 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:

1) сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;

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

3) напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;

4) по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

7. При голосовании по рассматриваемому вопросу председательствующий объявляет результаты подсчета голосов отдельно: «за», «против», «воздержался».

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

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

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

10. Рассмотрение проектов решений осуществляется в одном чтении.

11. Проекты решений по предложению ответственной депутатской комиссии могут быть рассмотрены в двух чтениях.

12. Проекты решения о бюджете района, а также об отчете о его исполнении рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим

бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

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

14. В исключительных случаях решение районной Думы может приниматься без созыва заседания районной Думы путем проведения опроса депутатов районной Думы. Опрос проводится председателем районной Думы или по его поручению иным лицом. По результатам опроса депутатов лицо, проводившее опрос, составляет протокол. Принятое решение доводится до сведения депутатов на ближайшем заседании районной Думы. Решение регистрируется датой его подписания.

Статья 31. Избрание главы района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, по результатам конкурса

1. Глава района избирается на заседании районной Думы из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. 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.

3. 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 избрании главы района.

4. 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.

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

6. 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.

7. 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 района.

8. Избранным главой района считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленного числа депутатов районной Думы, за исключением случая предусмотренного пунктом 10 настоящей статьи.

9. 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 8 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.

10. В случае если из двух представленных конкурсной комиссией кандидатов или если по результатам второго этапа голосования, проводимого в соответствии с пунктом 9 настоящей статьи, 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 9 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.

11. При тайном голосовании избрание главы района оформляется решением районной Думы на основании протокола счетной комиссии, дополнительное голосование по принятию решения не проводится.

Статья 32. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной комиссии Кирово-Чепецкого района

1. Предложения о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной комиссии Кирово-Чепецкого района вносятся в районную Думу в соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии Кирово-Чепецкого района.

2. Председатель районной Думы на заседании районной Думы предлагает для рассмотрения заявленные кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной комиссии Кирово-Чепецкого района.

3. Председатель Контрольно-счетной комиссии Кирово-Чепецкого района считается назначенным, если за него проголосовало большинство от установленной Уставом района численности депутатов районной Думы.

Статья 33. Принятие решения по процедурным вопросам

1. По процедурным вопросам решения принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании районной Думы, и оформляются записью в протоколе заседания.

2. К процедурным вопросам относятся вопросы:

- 1) об утверждении повестки дня заседания;
- 2) о включении в повестку дня вопроса, внесенного непосредственно на заседании районной Думы;
- 3) об исключении вопроса из повестки дня заседания;
- 4) о проведении закрытого заседания;
- 5) о переносе заседания районной Думы;
- 6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии;
- 7) об изменении очередности выступлений;
- 8) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 9) о предоставлении слова лицам, приглашенным на заседание районной Думы;
- 10) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 11) о перерыве в заседании, о продлении, переносе или закрытии заседания;
- 12) о проведении поименного голосования;
- 13) об избрании членов счетной комиссии, редакционной комиссии, рабочей группы и т.п.;

14) и другие вопросы, касающиеся организации проведения заседаний районной Думы.

Статья 34. Порядок проведения поименного голосования

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

2. Поименное голосование проводится в том случае, если за это проголосовали не менее 1/3 от числа присутствующих депутатов. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

3. Для проведения поименного голосования создается счетная комиссия из числа депутатов в количестве трех человек.

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

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

6. При подсчете голосов учитывается голос, поданный в соответствии с частью 5 статьи 53 настоящего Регламента.

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

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

Статья 35. Порядок проведения тайного голосования

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

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

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

4. 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.

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

6. 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.

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

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

9. 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.

10. 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 членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания районной Думы.

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

Статья 36. Протокол заседания районной Думы

1. На заседании районной Думы ведется протокол.
2. В протоколе заседания районной Думы указываются:
 - 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 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 7-дневный 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 хранятся в течение срока полномочий районной Думы одного созыва и по требованию депутатов предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий районной Думы одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

Статья 37. Доработка решений, принятых районной Думой

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

2. В отдельных случаях для доработки решений может создаваться редакционная комиссия.

Статья 38. Подписание, опубликование и рассылка решений районной Думы

1. Решения районной Думы подписываются председателем районной Думы. Решения районной Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории района, направляются главе района для подписания и опубликования (обнародования) в течение 10 дней со дня принятия. Решение регистрируется датой его принятия.

Глава района имеет право отклонить решение районной Думы. В этом случае указанное решение районной Думы в течение 10 дней возвращается в районную Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава района отклонит решение районной Думы, оно вновь рассматривается районной Думой. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов районной Думы, оно подлежит подписанию главой района в течение 7 дней и обнародованию. В случае временного отсутствия главы района, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения полномочий главы района, решения районной Думы подписываются в порядке, установленном Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

2. Решения районной Думы вступают в силу в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Протокольные решения оформляются в форме выписки из протокола заседания районной Думы.

4. Организационно-кадровое управление рассылает решения районной Думы главе района, прокуратуре, иным заинтересованным лицам не позднее чем в 5-дневный срок с момента их подписания.

5. Подлинные экземпляры решений Думы хранятся в делах Думы,

затем сдаются на архивное хранение в установленном порядке.

Статья 39. Принятие решения районной Думы о внесении законопроекта в Законодательное Собрание Кировской области

1. Решение о внесении законопроекта в Законодательное Собрание Кировской области в порядке реализации права законодательной инициативы принимается большинством голосов от числа избранных депутатов районной Думы и оформляется соответствующим решением.

2. В решении районной Думы указывается, кому районная Дума поручает представлять законопроект при его рассмотрении на комитетах и заседании Законодательного Собрания Кировской области.

3. Подготовленный к внесению в Законодательное Собрание Кировской области законопроект с приложенными материалами и решением районной Думы в порядке, установленном Законодательным Собранием Кировской области, направляется председателю Законодательного Собрания Кировской области не позднее 10 дней со дня принятия решения районной Думы.

Глава V. ДЕПУТАТСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Статья 40. Осуществление депутатских полномочий

1. Полномочия депутата районной Думы и порядок их осуществления устанавливаются федеральным и областным законодательством, Уставом района, настоящим Регламентом, муниципальными правовыми актами.

2. Депутат районной Думы обязан присутствовать на каждом заседании. Депутат обязан присутствовать на каждом заседании постоянной комиссии, рабочей группы и т.п., в состав которых он включен, участвовать в их работе.

Депутат районной Думы обязан вести прием избирателей и отвечать на их обращения в сроки, установленные действующим законодательством.

Депутат районной Думы должен выполнять поручения районной Думы и постоянных комиссий, председателя районной Думы в пределах их полномочий.

3. В случае невыполнения депутатом своих обязанностей, нарушения им установленного порядка работы районной Думы, требований депутатской этики, вопрос о поведении депутата может быть рассмотрен постоянной комиссией по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку, либо районной Думой.

4. Районная Дума вправе заслушать сообщение депутата о выполнении им поручений районной Думы, постоянной комиссии.

5. Депутат районной Думы вправе:

1) высказывать мнение по существу вопросов, рассматриваемых на заседаниях районной Думы, постоянных комиссий, рабочих групп и т.п., в состав которых он входит;

2) присутствовать на заседании любой из действующих постоянных комиссий (рабочих групп), образованных для решения вопросов, касающихся тех или иных аспектов жизнедеятельности района;

3) вносить предложения и замечания по повестке дня, порядку рассмотрения обсуждаемых вопросов на заседаниях районной Думы и постоянных комиссий;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы, выступать с обоснованием своих предложений, давать справки;

5) вносить предложения о предоставлении информации о работе органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций на заседаниях районной Думы, постоянных комиссий;

б) осуществлять иные формы деятельности в соответствии с действующим законодательством.

6. Председатель районной Думы, организационно-кадровое управление обеспечивают депутатам возможность ознакомления с муниципальными правовыми актами, информационными материалами о деятельности

районной Думы и администрации района, о ходе выполнения планов социально-экономического развития, исполнения бюджета района, результатах проведенных опросов общественного мнения.

Депутату предоставляется информация о мерах, принятых по его запросам, критическим замечаниям и предложениям. При необходимости депутату оказывается консультационная помощь.

Статья 41. Отчет

1. Каждый депутат районной Думы обязан не реже одного раза в год отчитываться перед избирателями. По просьбе депутата органы местного самоуправления предоставляют ему необходимую для проведения отчета информацию.

2. Председатель районной Думы, депутаты, а также глава района и иные должностные лица, в назначении или согласовании назначения которых принимает участие районная Дума, один раз в год представляют районной Думе отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

3. Комиссия или группа депутатов в количестве не менее 3 человек может предложить районной Думе принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц, указанных в части 2 настоящей статьи.

4. По итогам очередного или внеочередного отчета районная Дума принимает решение.

Статья 42. Депутатские слушания

1. Районная Дума по вопросам своего ведения вправе проводить депутатские слушания.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе главы района, председателя районной Думы, постоянных комиссий, более одной трети избранных депутатов или объединений депутатов, получивших поддержку более одной трети депутатов районной Думы.

Решение о проведении депутатских слушаний принимается районной Думой большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

В решении о проведении депутатских слушаний определяются тема, дата, время и место проведения депутатских слушаний, определяется ответственный (ответственные) за их подготовку.

3. Извещение о теме депутатских слушаний, дате, времени и месте их проведения направляется организационно-кадровым управлением депутатам не позднее, чем за три дня до начала депутатских слушаний.

4. Список лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется ответственным за подготовку вопроса по согласованию с председателем районной Думы.

5. На депутатских слушаниях могут обсуждаться проекты решений районной Думы, исполнение решений районной Думы, важные политические, экономические, социальные и иные проблемы.

6. На депутатских слушаниях председательствует председатель районной Думы, либо, по его поручению, заместитель председателя районной Думы.

7. Депутатские слушания правомочны, если в них принимает участие не менее половины от установленного числа депутатов районной Думы.

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

9. Приглашенные лица выступают на депутатских слушаниях с разрешения председательствующего.

10. Депутатские слушания заканчиваются принятием по обсуждаемому вопросу рекомендаций. Рекомендации принимаются путем их одобрения большинством депутатов районной Думы, участвующих в слушаниях.

Статья 43. Публичные слушания

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

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

Статья 44. Осуществление районной Думой контрольных функций

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

- 1) соблюдением Устава района, решениями районной Думы;
- 2) исполнением бюджета района;
- 3) выполнением программ и планов социально-экономического развития района;
- 4) соблюдением установленного порядка управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- 5) выполнением депутатами депутатских обязанностей;

2. Контрольная деятельность районной Думы осуществляется в формах:

- 1) заслушивания и (или) утверждения отчетов, информации;
- 2) направления депутатских запросов;
- 3) запрашивания информации;
- 4) в иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

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

4. Депутат или группа депутатов районной Думы вправе внести на рассмотрение районной Думы обращение к Губернатору Кировской области, государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам и лицам, выполняющим управленческие функции в коммерческих и

иных организациях, расположенных на территории района, по кругу вопросов, входящих в компетенцию этих органов или организаций.

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

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

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

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

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

45. Депутатский вопрос

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

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

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

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

Глава VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 46. Разъяснение положений настоящего Регламента

Разъяснение положений настоящего Регламента возлагается на постоянную комиссию районной Думы по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку. Комиссия также представляет предложения по соблюдению и обеспечению Регламента и выполняет функции редакционной комиссии по проектам решений районной Думы об изменении Регламента.

Статья 47. Порядок внесения изменений в настоящий Регламент

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

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

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

Статья 48. Вступление в силу настоящего Регламента

Настоящий Регламент вступает в силу со дня вступления в силу решения районной Думы о принятии регламента районной Думы.

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