

Регламент Думы Батецкого муниципального района

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Основы организации и деятельности Думы Батецкого муниципального района

1. Дума Батецкого муниципального района (далее - Дума) является выборным органом местного самоуправления Батецкого муниципального района и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Батецкого муниципального района, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2. Решения Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории Батецкого муниципального района.

3. Деятельность Думы освещается в газете «Батецкий край», муниципальной газете «Батецкий вестник», на официальном сайте Администрации Батецкого муниципального района.

4. Дума обладает правами юридического лица в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 2. Регламент Думы

Настоящий Регламент определяет процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Думы, порядок образования и избрания ее органов, заслушивания отчетов о работе, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Думы.

Глава 2. Структурная организация Думы

Статья 3. Структура Думы

1. Дума состоит из 15 депутатов. Дума района формируется из Глав Батецкого, Мойкинского, Передольского сельских поселений, входящих в состав Батецкого муниципального района, и из 4 депутатов представительных органов от каждого из указанных поселений, избираемых представительными органами поселений из своего состава в соответствии с равной независимо от численности населения поселения нормой представительства.

2. Структуру Думы составляют:

- 1) председатель Думы;
- 2) заместитель председателя Думы;
- 3) постоянные комиссии Думы;
- 4) иные органы (рабочие группы и т.д.).

Статья 4. Председатель Думы и порядок его избрания

1. Председатель Думы избирается из числа депутатов на срок полномочий Думы одного созыва на первом заседании после избрания нового состава депутатов или досрочного прекращения полномочий председателя.

2. Председатель Думы избирается тайным голосованием большинством голосов от общего числа депутатов Думы.

3. Кандидатуры на должность председателя Думы вносятся в бюллетень для тайного голосования по предложению депутатов Думы.

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

4. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя Думы, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования. Все предложения и самоотводы фиксируются в протоколе заседания.

5. По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность председателя Думы, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов, а также вправе выступить с программой предстоящей деятельности. Продолжительность выступления кандидата не должна превышать 5 минут.

6. После обсуждения кандидатур, выдвинутых для избрания на должность председателя Думы, все кандидаты, кроме заявивших о самоотводе, вносятся в бюллетень для голосования в алфавитном порядке.

7. Кандидат считается избранным на должность председателя Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от числа избранных депутатов.

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

9. В случае если на должность председателя выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал в первом туре голосования требуемого для избрания числа голосов, то проводится второй тур голосования, при котором в бюллетени для тайного голосования вносятся фамилии двух кандидатов, набравших, соответственно, наибольшее число голосов депутатов.

10. Избранным на должность председателя Думы по результатам второго тура считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от общего числа избранных депутатов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

11. Если во втором туре голосования председатель Думы не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя Думы. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

12. Решение об избрании председателя Думы оформляется решением Думы.

13. Председатель Думы вступает в должность после его избрания и прекращает свои полномочия в случае прекращения своих депутатских полномочий либо досрочно, в случае отставки.

14. Председатель Думы работает на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности.

Статья 5. Заместитель председателя Думы и порядок его избрания

1. Заместитель председателя Думы избирается открытым голосованием на первом заседании Думы из числа депутатов Думы на срок полномочий одного созыва.

2. Заместитель председателя вступает в должность после его избрания путем открытого голосования.

3. Кандидатуры для избрания на должность заместителя председателя Думы вправе предлагать председатель, депутаты Думы.

Депутат вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность заместителя председателя Думы.

Председатель Думы на заседании Думы представляет кандидатуру депутата для избрания его на должность заместителя из числа предложенных кандидатур.

4. При отсутствии самоотвода кандидатура вносится на голосование.

5. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от числа избранных депутатов.

6. В случае, если кандидатура на должность заместителя председателя не получила поддержки большинства от числа избранных депутатов, председатель Думы представляет другую кандидатуру из числа предложенных кандидатур. Председатель Думы вправе провести согласительные процедуры.

7. Решение об избрании заместителя председателя Думы оформляется решением Думы.

8. Полномочия заместителя председателя начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва либо досрочно в случае его отставки.

9. Заместитель председателя осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

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

Статья 6. Порядок освобождения от должности председателя Думы

1. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы рассматривается на заседании Думы при поступлении личного заявления председателя Думы или по предложению группы депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов Думы.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы без голосования и обсуждения включается в повестку дня заседания Думы.

3. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя Думы, функции председательствующего на заседании Думы до принятия решения по данному вопросу исполняет заместитель председателя Думы.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие с уважительной причиной. При этом председатель Думы вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

5. Решение об освобождении от должности председателя Думы считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от численности избранных депутатов Думы.

Статья 7. Постоянные комиссии Думы

1. Постоянные комиссии Думы (далее комиссии) образуются на заседании Думы на срок полномочий Думы одного созыва.

2. Количество и наименование постоянных комиссий, их численный состав утверждаются Думой.

3. Персональный состав комиссий формируется из числа депутатов с учетом пожеланий самих депутатов и утверждается решением Думы.

4. Депутат может быть членом не более одной комиссии.

5. Депутат может быть выведен из состава комиссии по его письменному заявлению на имя председателя Думы либо по представлению соответствующей комиссии.

6. Комиссия большинством голосов от числа членов постоянной комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности. Решение о прекращении деятельности комиссии утверждается на заседании Думы.

Статья 8. Председатель комиссии и его заместитель

1. Председатель комиссии избирается из числа депутатов, включенных в состав комиссии, и утверждается Думой открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Предложение об отзыве (переизбрании) председателя комиссии может быть внесено комиссией, группой депутатов численностью не менее 2 человек.

3. Решение об отзыве председателя комиссии принимается открытым голосованием более половины установленной численности депутатов.

Статья 9. Заседания постоянных комиссий

1. Заседания комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, кроме июля и августа месяца.

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

3. Председательствует на заседании комиссии председатель комиссии. В случае его отсутствия, председательствующий определяется комиссией самостоятельно.

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

5. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом.

6. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

7. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель Думы определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения итогов и подготовки обобщенных предложений и замечаний.

Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других комиссий.

8. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Повестка дня совместного заседания комиссии и председательствующий на нем определяются председателем Думы.

Порядок проведения совместных заседаний определяется комиссиями самостоятельно.

Статья 10. Временные комиссии

1. Дума в целях осуществления контроля вправе создавать временные комиссии.

2. Временные комиссии образуются по предложению группы депутатов, численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов Думы.

3. Деятельность временных комиссий ограничивается:

1) определенным периодом, на который создается временная комиссия;

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

4. Образование временной комиссии оформляется решением Думы, в котором указываются:

- 1) наименование временной комиссии;
- 2) количественный и персональный состав членов временной комиссии;
- 3) председатель временной комиссии;
- 4) задача, для решения которой создается временная комиссия.

5. По результатам своей работы временная комиссия представляет Думе отчет (доклад, информацию) по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

6. Временная комиссия 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 Думы.

Статья 11. Рабочие группы

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Думы, Дума может создавать рабочие группы.

2. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем, депутатами Думы.

3. Рабочие группы Думы формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов.

4. Образование рабочей группы оформляется решением Думы, в котором указываются:

- 1) цель создания группы;
- 2) количественный и персональный состав членов группы, ее руководитель;
- 3) предметы ведения группы;
- 4) срок полномочий группы;
- 5) время предоставления отчета (доклада, информации) с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями и заключением.

5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при ее образовании.

6. В случае необходимости рабочая группа привлекает к работе специалистов и экспертов.

Статья 12. Порядок работы временных комиссий и рабочих групп

1. Специалисты и эксперты могут привлекаться к работе во временной комиссии, рабочей группе, в т.ч. на условиях оплаты за счет средств бюджета муниципального района в соответствии со сметой, утвержденной Думой. В том же порядке может оплачиваться подготовка необходимых сведений, материалов и документов по требованию временной комиссии, рабочей группы.

2. Заседание временной комиссии, рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующей временной комиссии, рабочей группы.

3. При невозможности принять участие в заседании член временной комиссии, рабочей группы сообщает об этом председателю соответствующей временной комиссии, рабочей группы.

4. Заседания временной комиссии, рабочей группы, как правило, открытые.

5. Закрытые заседания проводятся по мотивированному решению соответствующей временной комиссии, рабочей группы, принятому двумя третями голосов от общего числа членов соответствующей временной комиссии, рабочей группы с уведомлением председателя Думы.

6. Заседание временной комиссии, рабочей группы проводит председатель или его заместитель, а при их отсутствии – один из членов по поручению председателя временной комиссии, рабочей группы.

Порядок рассмотрения вопросов определяется председательствующим.

7. По рассматриваемым вопросам временная комиссия, рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов временной комиссии, рабочей группы, присутствующих на заседании.

8. Все члены временной комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

9. На заседании временной комиссии, рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

Статья 13. Депутатские группы

1. В Думе могут быть сформированы депутатские объединения в виде депутатских групп.

2. Депутатские группы формируются из депутатов, пожелавших участвовать в работе депутатской группы.

3. Депутатская группа на момент создания должна включать не менее 3-х депутатов.

4. Деятельность депутатской группы начинается после направления официального письменного уведомления председателю Думы.. Уведомление должно включать сведения о наименовании депутатской группы, дате её создания, составе вошедших в неё депутатов, а также сведения о руководителе и заместителе руководителя.

5. Новые члены депутатской группы вводятся в её состав на основании решения, принимаемого простым большинством голосов от числа членов группы. Депутат может быть выведен из состава на основании решения большинства членов группы или его письменного заявления. Сведения об изменениях в составе депутатской группы направляются председателю Думы в трёхдневный срок, но не позднее, чем до начала очередного заседания.

6. Депутат вправе состоять только в одной депутатской группе.

7. Депутатские группы обладают равными правами и действуют в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Внутренняя деятельность депутатских групп организуется ими самостоятельно.

Статья 14. Депутатские фракции

1. Депутатские объединения могут формироваться также в форме фракции.

2. Порядок создания и деятельности депутатской фракции аналогичен порядку создания и деятельности депутатской группы.

Глава 3. Организационные формы и порядок работы Думы

Статья 15. Заседания Думы

Основной формой работы Думы являются её заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал, кроме июля и августа месяца.

Статья 16. Первое заседание Думы нового созыва

1. Первое заседание Думы нового созыва проводится не позднее, чем в тридцатидневный срок после избрания Думы.

2. Первое заседание Думы открывает старейший по возрасту депутат и ведет его до избрания председателя Думы или его заместителя.

3. На первом заседании Думы нового созыва избирается председатель Думы, заместитель председателя Думы, решается вопрос об образовании постоянных комиссий Думы, их наименовании и персональном составе.

Статья 17. Начало работы Думы

1. Заседание Думы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

2. Если на заседании Думы присутствует менее 50 процентов от избранного состава Думы, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам либо в письменном виде, либо телефонограммой сообщается о дате, месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Думы с учетом времени для доставки указанного сообщения.

3. Депутат, в случае невозможности принять участие в заседании Думы, обязан письменно или в иной форме сообщить председателю Думы, а в его отсутствие – заместителю председателя, либо в комитет организационной и правовой работы Администрации муниципального района об уважительной причине неявки.

4. Председатель Думы лично либо через комитет организационной и правовой работы Администрации муниципального района по своей инициативе, а также по предложению постоянной комиссии, группы депутатов, Главы муниципального района приглашает на заседание не являющихся депутатами лиц, чье присутствие на заседании признаётся необходимым.

5. В обязательном порядке на каждое заседание приглашаются все депутаты Думы, Глава муниципального района, прокурор.

Статья 18. Порядок проведения заседания Думы

1. Заседания Думы носят открытый характер.

На открытых заседаниях имеют право присутствовать приглашенные лица, представители средств массовой информации, трудовых коллективов, общественных объединений, отдельные граждане.

2. Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, председателем Думы в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос на закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Думы

и ставятся на голосование: в первую очередь – если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его на закрытом заседании, относится к повестке дня текущего заседания; в порядке очередности, установленном настоящим Регламентом – если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Думы.

Решение о проведении закрытого заседания принимается абсолютным большинством голосов от общего числа депутатов. Закрытая форма заседаний Думы не отменяет других принципов её работы. Информация о закрытом заседании может быть опубликована без ограничений и в том же порядке, что и информация об открытом заседании, если не противоречит действующему законодательству.

На закрытом заседании вправе присутствовать Глава муниципального района. Лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на закрытом заседании по решению Думы (приглашением Думы, ее председателя).

3. Заседание Думы проводится, как правило, в третий вторник месяца с 10 часов в форме непрерывного заседания.

В случае необходимости дата и время начала заседания могут быть изменены, о чем комитет организационной и правовой работы Администрации муниципального района по поручению председателя Думы информирует депутатов и всех приглашаемых лиц за два дня до заседания.

4. По решению Думы заседание может проходить в несколько этапов.

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

6. По инициативе Главы муниципального района, председателя Думы, депутатов Дума может быть созвана на внеочередное заседание.

Предложение о проведении внеочередного заседания направляются председателю Думы с кратким обоснованием необходимости его проведения.

Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании Думы, направляются депутатам, прокурору района не позднее, чем за 2 дня до начала заседания в бумажном или электронном виде.

7. При поступлении в Думу протеста и (или) представления прокурора Батецкого района протест и (или) представление подлежат рассмотрению Думой на ближайшем заседании. При исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста. О результатах рассмотрения протеста и (или) представления незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме»

Статья 19. Формирование повестки дня заседания Думы

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

2. В проект повестки дня заседания при ее предварительном формировании включаются проекты решений, внесенные инициаторами на рассмотрение в Думу не менее чем за 3 дня до дня проведения очередного заседания Думы.

3. Первоочередными для рассмотрения на заседании Думы являются вопросы:

1) об утверждении изменений в Устав муниципального района;

2) проекты решений Думы о бюджете муниципального района, о муниципальных программах развития муниципального образования, в т.ч. по отраслям;

3) проекты решений Думы, внесённые Главой муниципального района;

4) решения Думы, отклонённые Главой муниципального района и возвращённые на повторное рассмотрение;

5) проекты решений Думы о постоянных комиссиях Думы, изменениях в их составе;

6) проекты решений Думы, касающиеся Регламента работы Думы.

4. Вопросы в проект повестки дня, за исключением внеочередного заседания, включаются при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

5. Сформированный проект повестки дня заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании Думы, направляются депутатам, прокурору района, не позднее, чем за три дня до начала заседания.

Статья 20. Утверждение повестки дня заседания Думы

1. Проект повестки дня, сформированный на основе предложений, поступивших до дня проведения очередного заседания Думы, принимается за основу, после чего обсуждается.

2. На заседании в принятый за основу проект повестки дня могут вноситься изменения и поправки, меняться очередность рассмотрения вопросов.

3. Поправки к проекту повестки дня передаются председательствующему на заседании устно и излагаются в выступлениях.

Предложение о дополнении новым вопросом вносится, если инициатором предложения представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку дня заседания.

4. После внесения поправок и изменений повестка дня заседания Думы утверждается в целом.

5. При формировании повестки дня может устанавливаться резерв времени в конце заседания для работы по иным вопросам, связанным с деятельностью Думы и депутатов Думы (пункт «Разное»).

Статья 21. Председательствующий на заседании Думы

1. После избрания председателя Думы все заседания Думы ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Если отсутствуют и председатель Думы, и его заместитель, Дума вправе назначить временно председательствующего на заседании депутата из своего состава.

Назначение временно председательствующего на заседании проводится путём открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) объявляет о наличии кворума;

3) ведёт заседание;

4) предоставляет слово для выступления в соответствии с повесткой дня заседания, требованиями настоящего Регламента либо в ином порядке, определяемом Думой;

5) обеспечивает соблюдение положений Регламента и порядок в зале заседания;

- 6) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;
- 7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня;
- 8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очерёдности их поступления;
- 9) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- 10) даёт поручения комитету организационной и правовой работы, связанные с обеспечением проведения заседания;
- 11) контролирует ведение и подписывает протокол заседания;
- 12) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;
- 13) осуществляет иные права и обязанности, определённые настоящим Регламентом.

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

Статья 22. Порядок выступлений на заседании Думы

1. На заседании Думы предусматриваются следующие виды выступлений:

- 1) доклад;
- 2) содоклад;
- 3) выступление по повестке дня;
- 4) заключительное слово по обсуждаемому вопросу;
- 5) выступление кандидата на выборную должность;
- 6) выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре;
- 7) выступление по мотивам голосования;
- 8) выступление по порядку ведения заседания;
- 9) предложение;
- 10) справка;
- 11) заявление;
- 12) обращение;
- 13) повторное выступление.

2. Время для докладов устанавливается до 15 минут, содокладов – до 7 минут.

Продолжительность иных видов выступлений устанавливается следующая:

- для обсуждения докладов и содокладов – до 5 минут;
- для предложений, справок, заявлений, обращений – до 1 минуты;
- для остальных видов выступлений – до 3 минут.

3. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается.

4. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим.

5. Предложение о предоставлении слова может подаваться председательствующему письменно либо устно.

6. Глава муниципального района вправе получить слово для выступления вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим вне очереди продолжительностью не более 1 минуты.

9. 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.

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

Статья 23. Прекращение прений

1. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены в любое время по предложению председателя Думы. Предложение о прекращении прений также может внести любой из присутствующих на заседании депутатов Думы.

2. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе выступивших депутатов, о числе не выступивших, но настаивающих на выступлении, и, с согласия депутатов, предоставляет им слово.

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

4. После принятия решения о прекращении прений докладчик (содокладчик) и кандидат на выборную должность имеют право на заключительное слово.

Статья 24. Возвращение к рассмотренному вопросу и внесение изменений в повестку дня.

1. В течение заседания 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 Думы, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением Думы.

2. В течение заседания Думы возможно внесение изменений в повестку дня.

3. Дополнение повестки дня новым вопросом возможно при наличии:

1) решения депутатов о возвращении к рассмотрению повестки дня заседания;

2) проекта решения, предлагаемого для принятия Думой;

3) решения депутатов о дополнении повестки дня заседания новым вопросом.

Статья 25. Порядок голосования на заседании Думы

1. Решения Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

2. Депутат лично осуществляет своё право на голосование и не может делегировать своё право на голосование другому лицу.

3. Депутат имеет право голосовать:

1) за принятие решения;

2) против принятия решения;

3) воздержаться от принятия решения.

4. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прерывать голосование.

5. По окончании подсчёта голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

6. При выявлении ошибок в порядке и технике проведения голосования по решению Думы проводится повторное голосование.

7. При отсутствии ошибок в порядке и технике проведения голосования вопрос о проведении повторного голосования по принятому на текущем заседании решению может рассматриваться по вновь открывшимся обстоятельствам не иначе как в разделе «Разное» повестки дня заседания и на основании решения, принятого большинством голосов от установленной численности депутатов.

8. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее очередное заседание Думы либо на внеочередное.

Статья 26. Процедура открытого голосования

1. Открытое голосование проводится путём поднятия руки голосующим.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки и при необходимости напоминает, какое количество голосов необходимо для принятия решения.

3. После окончания голосования председательствующий объявляет результаты: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за», «против», число воздержавшихся.

4. Результаты голосования заносятся в протокол.

Статья 27. Процедура открытого поимённого голосования

1. Открытое поимённое голосование проводится по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Поимённое голосование осуществляется путём поднятия руки голосующим. Председательствующий в этом случае голосует последним.

3. При проведении поимённого голосования депутат вправе получить список с результатами поимённого голосования (выписку из протокола заседания либо копию протокола).

4. Результаты поимённого голосования заносятся в протокол.

Статья 28. Процедура тайного голосования

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также в иных случаях по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Перед началом тайного голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

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

4. Счётная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

5. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Содержание бюллетеня для тайного голосования устанавливается Думой, форма бюллетеня устанавливается счётной комиссией.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счётной комиссии в количестве, соответствующем числу участвующих в голосовании.

Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счётной комиссии каждому голосующему под роспись в соответствии со списком фактического состава депутатов Думы.

Заполнение бюллетеня производится голосующим лично путём проставления какого-либо знака на специально отведённом месте бюллетеня. Зачёркивание в бюллетене для тайного голосования не допускается.

Заполненные бюллетени опускаются в опечатанный счётной комиссией ящик для голосования.

6. По окончании голосования счётная комиссия вскрывает ящик, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчёт голосов.

7. Недействительными считаются следующие бюллетени:

бюллетень неустановленной формы или содержания;

бюллетень, в котором знаки на специально отведённых местах проставлены напротив двух или более кандидатур (вариантов решений);

бюллетень, в котором знаки на специально отведённых местах не проставлены.

8. О результатах тайного голосования счётная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счётной комиссии.

9. По докладу счётной комиссии Дума открытым голосованием принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

Статья 29. Порядок принятия решений Думы

1. Решение Думы принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, за исключением решений, для принятия которых необходимы две трети голосов от установленной численности депутатов Думы в соответствии с законодательством.

2. Двумя третями голосов от установленной численности депутатов Думы принимаются решения:

об утверждении Устава муниципального района и внесения в него изменений;

об утверждении бюджета муниципального района и внесении в него изменений;

о назначении местного референдума;

о самороспуске Думы;

о досрочном прекращении полномочий Главы муниципального района;

об освобождении от должности председателя Думы муниципального района;

решение Думы, отклонённое Главой муниципального района, и повторно рассматриваемое Думой в ранее принятой редакции;

иные решения в соответствии с федеральными и областными законами, Уставом муниципального района и настоящим Регламентом.

3. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания.

К процедурным относятся вопросы:

- о принятии повестки дня заседания;
- о проведении заседания в несколько этапов;
- о внесении изменений в проект повестки дня;
- о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
- о проведении поимённого или тайного голосования;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- о предоставлении слова приглашённым на заседание;
- о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;
- о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня заседания;
- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;
- о голосовании без обсуждения;
- о проведении закрытого заседания;
- о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой проектам решений или другим вопросам;
- о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;
- об изменении способа проведения голосования;
- о проведении дополнительной регистрации;
- о пересчёте голосов;
- о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);
- о передаче функций председательствующего на заседании;
- об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности Думы, не предусмотренного Регламентом Думы.

4. Решения по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих депутатов не возражает против его принятия. Если есть хоть одно возражение, вопрос ставится председательствующим на голосование.

5. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание Думы, вносятся в протокол заседания Думы.

Статья 30. Рассмотрение проектов решений Думы

1. При рассмотрении проекта решения на заседании Думы заслушивается докладчик (содокладчик), после чего при необходимости проводится обсуждение.

2. По итогам обсуждения Дума может:

- 1) принять проект решения в целом;
- 2) принять проект решения за основу;
- 3) отклонить проект решения;
- 4) отложить рассмотрение проекта решения.

3. В случае если депутаты предлагают внести изменения (поправки) в проект решения, то проект принимается за основу.

Поправки в виде изменения редакции статей (частей, пунктов, подпунктов, абзацев) проекта, а также в виде дополнения проекта конкретными статьями (частями, пунктами, подпунктами, абзацами) вносятся в письменном виде.

Поправки в виде предложений (об исключении конкретных слов, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев проекта), поправки орфографического, грамматического, пунктуационного характера, незначительные поправки

стилистического характера, не изменяющие содержание текста проекта, могут вноситься в устной форме.

Каждая поправка к проекту решения обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления. Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения, то вначале рассматриваются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

После рассмотрения вопроса о поправках к проекту решения на голосование ставится вопрос о принятии в целом проекта решения Думы с внесёнными в него поправками.

Статья 31. Вступление в силу решений Думы

1. Нормативные правовые акты (далее – решения), принятые Думой муниципального района, направляются для подписания и обнародования Главе муниципального района в срок не более семи календарных дней.

2. Глава муниципального района обязан подписать решение, либо отклонить его с мотивированным обоснованием отклонения или с предложениями о внесении в него изменений в срок не позднее десяти календарных дней с момента поступления на подписание указанного решения.

3. В случае отклонения Главой муниципального района указанное решение может быть принято в ранее принятой Думой редакции большинством не менее двух третей голосов от установленной численности депутатов Думы.

4. Решение, одобренное в ранее принятой редакции, не может быть повторно отклонено Главой муниципального района и подлежит подписанию в срок десяти календарных дней и обнародованию.

5. Решения Думы муниципального района вступают в силу после их подписания Главой муниципального района и обнародования, если иное не предусмотрено федеральными и областными законами, Уставом муниципального района.

6. Решения Думы, не носящие нормативный характер, вступают в силу после подписания Главой муниципального района, если иное не предусмотрено правовым актом.

7. Решения, принятые Думой и подписанные Главой муниципального района, направляются исполнителям, депутатам, иным лицам согласно реестру рассылки.

Статья 32. Протокол заседания Думы

1. В ходе заседания Думы муниципального района ведётся протокол.

2. В протоколе указывается:

1) дата и порядковый номер протокола заседания Думы;

2) число депутатов, избранных в Думу, список присутствующих и отсутствующих депутатов;

3) фамилия, инициалы, должность председательствующего на заседании;

4) список лиц, приглашённых на заседание;

5) повестка дня заседания Думы;

6) фамилии, инициалы, должности (для лиц, не являющихся депутатами) выступивших в прениях, задавших вопросы докладчикам или содокладчикам;

7) перечень всех принятых решений с указанием результатов голосования: числа голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся».

3. К протоколу заседания прилагаются полные тексты принятых Думой решений и приложения к ним.

4. Протокол заседания Думы оформляется в течение 7 календарных дней со дня заседания Думы и подписывается лицом, председательствовавшим на заседании Думы.

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

Статья 33. Обеспечение деятельности Думы

1. Правовое, информационно-аналитическое, организационное, техническое и кадровое обеспечение деятельности Думы осуществляет Администрация муниципального района в соответствии с Уставом муниципального района.

2. Расходы на обеспечение деятельности Думы муниципального района предусматриваются в бюджете муниципального района отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов.

Статья 34. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Думы

1. Глава муниципального района, а также иные должностные лица, уполномоченные законодательством, Уставом муниципального района, настоящим регламентом вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы и её органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Думы могут присутствовать представители средств массовой информации, а также все желающие.

3. Работники Администрации района, при рассмотрении вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях Думы без предварительного согласования своего участия с председателем Думы.

4. Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято абсолютным большинством голосов от общего числа депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится председателем Думы до сведения вызванного должностного лица с указанием даты, места и времени проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Думы.

Неявка должностного лица местного самоуправления в установленное время на заседание Думы без уважительной причины влечёт за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

5. Приглашённые и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

6. По решению Думы приглашённым может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

7. Лицо, не являющееся депутатом Думы, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председателя Думы (председательствующего) после однократного предупреждения.

Глава IV. Организация депутатской деятельности в Думе

Статья 35. Формы депутатской деятельности в Думе

1. Деятельность депутата в Думе осуществляется в следующих формах:
 - 1) участие в заседаниях Думы;
 - 2) участие в работе постоянных комиссий и рабочих групп;
 - 3) исполнение поручений Думы, комиссий Думы.
2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Уставом муниципального района.

Статья 36. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Думе

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Думы имеет право: обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к Главе муниципального района, иным находящимся на территории района должностным лицам и органам местного самоуправления, а также руководителям иных организаций, расположенных на территории муниципального района;

избирать и быть избранным в комиссию, рабочую группу;

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

вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Думой вопросов;

вносить проекты решений Думы, изменения и поправки к ним, а также предложения о необходимости проведения контроля за исполнением решений 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 значение для муниципального района обращения граждан;

знакомиться с протоколом заседания Думы, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для включения в протокол.

Статья 37. Участие депутата в заседаниях Думы, комиссий, рабочих групп

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

2. Депутат реализует на заседаниях Думы (комиссий, рабочих групп) предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы (постоянных комиссий, рабочих групп), членами которых он является.

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

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

5. Предложения и замечания, внесённые депутатом на заседании Думы, рассматриваются и учитываются при доработке проекта решения Думы в комиссиях.

Статья 38. Особое мнение депутата.

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

Глава V. Осуществление Думой контрольных функций

Статья 39. Организация контроля

1. Дума в соответствии с Уставом муниципального района осуществляет контроль за деятельностью всех органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых Думой решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального района, а также за исполнением других полномочий.

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

3. Контрольная деятельность осуществляется путём рассмотрения на заседаниях Думы, комиссий, рабочих групп вопросов, относящихся к сфере ведения Думы, заслушивания отчётов, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

Статья 40. Права Думы, постоянных комиссий, рабочих групп при осуществлении контрольных деятельности

При осуществлении контрольных полномочий Дума, её комиссии, рабочие группы имеют право:

запрашивать у Главы муниципального района, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля в соответствии с действующим законодательством;

вносить на заседаниях Думы и её комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

информировать Главу муниципального района и иных должностных лиц о выявленных нарушениях;

вносить Главе муниципального района и иным должностным лицам муниципального района рекомендации по совершенствованию работы;

требовать устранения выявленных нарушений.

Статья 41. Запрос

1. Депутат, группа депутатов Думы вправе обращаться с запросом к Главе муниципального района и иным должностным лицам Администрации муниципального района, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального района и Новгородской области по вопросам, входящим в компетенцию Думы.

2. Депутатский запрос вносится на заседание 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 Думы или в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

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

Статья 42. Вопрос

1. Депутат, группа депутатов Думы вправе обращаться с вопросом к Главе муниципального района и иным должностным лицам Администрации муниципального района, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального района и (или) Новгородской области.

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

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

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

Статья 43. Отчёт Главы муниципального района перед Думой

1. Кроме отчётов, предусмотренных Уставом муниципального района и действующим законодательством, Дума по предложению постоянной комиссии или группы депутатов в количестве не менее трёх человек имеет право заслушать на заседании Думы Главу муниципального района по вопросам исполнения решений Думы, реализации целевых программ и планов социально-экономического развития района.

2. В решении по этому поводу должны указываться: дата заслушивания, перечень вопросов, на которые необходимо дать ответ, перечень документов, которые необходимо представить, список приглашённых лиц. О решении Думы по вопросу заслушивания Глава муниципального района информируется лично.

3. По результатам заслушивания Дума принимает решение.

Глава VI. Заключительные положения

Статья 44. Вступление в силу Регламента и изменения в него

Настоящий Регламент, утвержденный решением Думы, а также изменения и дополнения в него вступают в силу со дня вступления в силу соответствующих решений Думы и распространяют своё действие на депутатов со следующего заседания Думы.