



СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

31 октября 2018 года

№ 8

г. Чита


О принятии в новой редакции Регламента Совета муниципального района «Читинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Читинский район», Совет муниципального района «Читинский район», решил:

1. Признать утратившим силу Решение Совета муниципального района «Читинский район» от 25 марта 2016 года № 212 «О принятии в новой редакции Регламента Совета муниципального района «Читинский район»».
2. Принять в новой редакции Регламент Совета муниципального района «Читинский район».
3. Решение опубликовать в уполномоченном печатном органе и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район».

Глава муниципального района  
«Читинский район»



 В.А. Захаров

## РЕГЛАМЕНТ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»

### Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Статья 1. Основы организации и деятельности Совета муниципального района «Читинский район»

1. Совет муниципального района «Читинский район» (далее – Совет муниципального района) является представительным органом местного самоуправления муниципального района «Читинский район».
2. Совет муниципального района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами Забайкальского края, Уставом муниципального района «Читинский район» (далее – Устав), настоящим Регламентом Совета муниципального района «Читинский район» (далее – Регламент), иными нормативными актами.
3. Совет муниципального района «Читинский район» в соответствии с Уставом обладает правами юридического лица.
4. Совет муниципального района самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его компетенции, в порядке, установленном настоящим Регламентом. Совет муниципального района может передать (делегировать) полномочия по решению некоторых вопросов Председателю Совета муниципального района «Читинский район».
5. Деятельность Совета муниципального района строится на основе принципов законности, справедливости, целесообразности и открытости, свободного обсуждения и коллегиального решения вопросов, за исключением случаев, когда решение некоторых вопросов передано (делегировано) Советом муниципального района Председателю Совета муниципального района «Читинский район».
6. Депутаты осуществляют свои полномочия в Совете муниципального района на непостоянной основе. Основными формами работы депутатов являются участие в заседаниях Совета муниципального района, постоянных, временных комиссий, рабочих группах, работа в избирательном округе.
7. Решения Совета муниципального района, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями, находящимися на территории муниципального района «Читинский район», и гражданами.

## **Статья 2. Основы Регламента Совета муниципального района «Читинский район»**

Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Совета муниципального района, основные правила и процедуру подготовки правовых актов Совета муниципального района, порядок внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Совета муниципального района в порядок образования и избрания постоянных и временных комиссий Совета муниципального района, процедуру голосования и иные вопросы организации деятельности совета и его комиссий.

### **Статья 3. Обеспечение деятельности Совета муниципального района**

Материально-техническое, организационное, правовое, антикоррупционное, информационно-техническое и финансовое обеспечение деятельности Совета муниципального района осуществляется за счет средств бюджета муниципального района «Читинский район».

## **Глава II. СТРУКТУРА СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»,**

### **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#### **Статья 4. Структура Совета муниципального района**

1. В соответствии с Уставом, Совет муниципального района формируется из 24 депутатов, избираемых на муниципальных выборах, на срок 5 лет, подотчетен населению муниципального района «Читинский район».

Председатель Совета муниципального района избирается тайным голосованием на заседании Совета от числа депутатов на срок полномочий Совета, либо момента его переизбрания, и свои полномочия осуществляет на постоянной основе.

Кандидатуры на должность Председателя Совета муниципального района выдвигаются депутатами Совета. Каждый депутат имеет право на самовыражение.

Кандидаты на должность Председателя Совета муниципального района имеют право на самоотвод.

Кандидат считается избранным на должность Председателя Совета, если в результате тайного голосования он получил более половины голосов от присутствующего числа депутатов Совета муниципального района.

Избрание Председателя Совета муниципального района оформляется решением Совета муниципального района «Читинский район».

В случае, если на должность Председателя Совета было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. При невозможности установить кандидатуры, вышедшие во второй тур, производится новое выдвижение кандидатур. При этом возможно выдвижение прежних кандидатур.

Если при голосовании по двум кандидатурам ни один из двух кандидатов не набрал более половины голосов от установленного числа депутатов Совета муниципального района, проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов. При этом возможно выдвижение прежних кандидатур.

По представлению Председателя Совета муниципального района из числа депутатов на заседании Совета муниципального района избираются заместитель Председателя Совета (далее- заместитель Председателя) на срок полномочий Совета муниципального района либо с момента его переизбрания.

Кандидаты на должность заместителя Председателя Совета муниципального района считаются избранными, если в результате тайного голосования каждый из них получил большинство голосов от присутствующих на заседании депутатов Совета муниципального района «Читинский район».

Заместитель Председателя осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

Избрание заместителя Председателя Совета муниципального района оформляется решением Совета муниципального района «Читинский район».

Заместитель председателя Совета муниципального района «Читинский район» исполняет обязанности председателя Совета муниципального района в период его отсутствия.

Заместитель председателя Совета может возглавлять постоянную комиссию Совета муниципального района, быть членом постоянной комиссии.

2. Для подготовки проектов решений по вопросам, отнесенным к компетенции представительного органа, Совет муниципального района вправе создавать постоянные, временные комиссии и рабочие группы в соответствии с настоящим Регламентом.

## **Статья 5. Полномочия Председателя Совета муниципального района**

Председатель Совета муниципального района обладает следующими полномочиями:

1) на основании Устава и настоящего Регламента без доверенности представляет Совет муниципального района во всех государственных, общественных, международных и иных учреждениях и организациях, включая суды общей юрисдикции и арбитражные суды, третейские суды и согласительные комиссии;

2) от имени Совета муниципального района имеет право первой подписи на финансовых документах, распоряжается всеми видами имущества Совета муниципального района, включая денежные средства, а также совершает

иные юридические акты (действия) в соответствии с действующим законодательством, Уставом и настоящим Регламентом;

- 3) открывает расчетные, валютные и иные счета Совета муниципального района в финансово-кредитных учреждениях;
- 4) организует работу представительного органа, руководит подготовкой заседаний представительного органа, созывает заседания представительного органа, доводит до сведения депутатов и лиц, приглашенных на заседание Совета муниципального района, дату, время и место их проведения, а также повестку дня;
- 5) оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение им необходимой информацией;
- 6) координирует деятельность комиссий и рабочих групп Совета муниципального района, дает им поручения;
- 7) принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Совета муниципального района;
- 8) представляет отчет о работе Совета муниципального района;
- 9) осуществляет контроль за исполнением решений Совета муниципального района;
- 10) выдает доверенности третьим лицам для представления интересов и прав Совета муниципального района;
- 11) Подписывает Распоряжения, Постановления Совета муниципального района «Читинский район».
- 12) осуществляет иные полномочия, переданные (делегированные) ему Советом муниципального района или предусмотренные действующим законодательством, Уставом.

## **Статья 6. Права и обязанности депутата Совета муниципального района «Читинский район»**

1. Депутат Совета муниципального района имеет право:
  - 1) избираться и быть избранным в постоянные и временные комиссии, рабочие группы Совета муниципального района;
  - 2) предлагать вопросы для рассмотрения Советом муниципального района;
  - 3) обращаться с депутатскими запросами к должностным лицам органов местного самоуправления, руководителям учреждений и предприятий, руководителям местных общественных организаций по вопросам компетенции Совета муниципального района, о предоставлении информации, необходимой для осуществления деятельности в соответствующем избирательном округе;
  - 4) вносить предложения о необходимости разработки нового или изменения действующего правового акта, вносить проекты этих актов или их изменений;

5) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, а также председательствующему, получать ответы на них;

6) выступать с обоснованием своих предложений по мотивам голосования;

7) передавать председательствующему текст выступления, в том числе и не оглашенного, для приобщения его к протоколу заседания Совета муниципального района;

8) знакомиться с протоколами заседаний Совета муниципального района, а также получать заверенные копии протоколов и решений Совета муниципального района;

9) подбирать кандидатуру своего помощника, осуществляющего деятельность на общественных началах;

10) Депутатам Совета муниципального района «Читинский район», выполняющим свои полномочия без отрыва от основной работы, выплачивается ежемесячная компенсация в размере, установленном Решением Совета муниципального района «Читинский район».

11) пользоваться другими правами, установленными настоящим Регламентом.

2. Депутат Совета муниципального района обязан:

1) присутствовать на заседаниях Совета муниципального района, комиссий и рабочих групп;

2) участвовать в правотворческой деятельности депутатов;

3) соблюдать положения данного Регламента;

4) добросовестно выполнять решения Совета муниципального района и поручения Председателя Совета муниципального района, регламентирующие деятельность Совета муниципального района, комиссий, рабочих групп;

6) осуществлять прием граждан не реже, чем один раз в месяц, и отчитываться о своей деятельности перед ними раз в год.

3. Отсутствие депутата на заседании Совета муниципального района (комиссии, рабочей группы) допускается только по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск, чрезвычайные причины). О невозможности присутствовать на заседании Совета муниципального района (комиссии, рабочей группы) депутат обязан заблаговременно проинформировать Председателя Совета муниципального района (председателя комиссии, руководителя рабочей группы).

4. За неисполнение своих обязанностей к депутату могут быть применены меры воздействия, предусмотренные настоящим Регламентом.

#### **Статья 6.1. Президиум Совета**

1. Президиум Совета (далее Президиум) – постоянно действующий совещательный орган Совета, подотчетный ему в своей деятельности.

В состав Президиума входят Председатель Совета, заместитель Председателя Совета, председатели постоянных комиссий. В случае, невозможности участия в заседании Президиума председателя постоянной комиссии по уважительной причине в заседании Президиума вправе принимать участие с правом решающего голоса заместитель председателя постоянной комиссии. По решению Совета в состав Президиума могут быть введены другие депутаты Совета. В заседаниях Президиума могут принимать участие главы и депутаты городских и сельских поселений муниципального района «Читинский район» с правом совещательного голоса.

## 2. Президиум Совета:

- 1) рассматривает и вносит для утверждения на заседание Совета перспективные и квартальные планы работы;
- 2) формирует повестки дня и порядок проведения заседаний Совета;
- 3) принимает решение о проведении депутатских слушаний;
- 4) рассматривает вопросы о награждении почетным званием, почетной грамотой Совета и благодарственным письмом Совета.
- 5) рассматривает и рекомендует к утверждению отчеты;
- 6) Направляет для рассмотрения в соответствующие постоянные комиссии Совета проекты решений, внесенных на рассмотрение субъектом права нормотворческой инициативы.
- 7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Регламентом и другими нормативными правовыми актами Совета».

## Статья 7. Комиссии Совета муниципального района

1. В целях подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к ведению Совета муниципального района, осуществлению его полномочий, могут создаваться постоянные, временные комиссии и рабочие группы.
2. Участие депутатов Совета муниципального района в работе комиссий (групп) осуществляется на основе волеизъявления депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

## Статья 8. Постоянные комиссии Совета муниципального района

1. Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Совета муниципального района и образуются решением Совета муниципального района на срок полномочий депутатов очередного созыва.

2. Комиссии руководствуются в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, Уставом, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом муниципального района правовыми актами по вопросам деятельности комиссий.

3. В Совете муниципального района в обязательном порядке создаются следующие постоянные комиссии:

1. Постоянная комиссия по Регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

2. Постоянная комиссия по бюджету, экономике, муниципальной собственности и вопросам предпринимательства.

3. Постоянная комиссия по социальной, молодёжной политике, спорту и туризму.

4. Постоянная комиссия по вопросам транспорта, жилищно-коммунального хозяйства и связи.

5. Постоянная комиссия по аграрной политике, землепользованию, природным ресурсам, экологии.

В соответствии с решением Совета муниципального района могут быть дополнительно образованы постоянные комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Совета муниципального района.

4. Постоянные комиссии формируются из числа депутатов Совета муниципального района с учетом их мнения. Каждый депутат Совета муниципального района, за исключением Председателя Совета муниципального района, обязан состоять не менее, чем в одной из постоянных комиссий Совета муниципального района.

Депутат Совета муниципального района на основании личного заявления вправе выйти из состава одной постоянной комиссии и войти в состав другой постоянной комиссии.

5. Персональный состав постоянных комиссий утверждается решением Совета муниципального района большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Совета муниципального района.

6. Председатель постоянной комиссии избирается комиссией из своего состава и утверждается на заседании Совета муниципального района.

Полномочия председателя постоянной комиссии досрочно прекращаются:

1) на основании личного письменного заявления;

2) решением Совета муниципального района по инициативе большинства членов комиссии;

3) решением Совета муниципального района по результатам голосования по представлению Председателя Совета муниципального района.

7. Постоянные комиссии в случае необходимости избирают из своего состава заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

8. Постоянные комиссии ответственны перед Советом муниципального района и подотчетны ему. Совет муниципального района вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются решением Совета муниципального района.

9. Постоянные комиссии вправе проводить закрытые заседания в порядке, аналогичном предусмотренному статьей 13 настоящего Регламента.

### **Статья 9. Временные комиссии и рабочие группы**

1. Временные комиссии могут образовываться Советом муниципального района из состава депутатов для осуществления отдельных полномочий Совета муниципального района .

2. Порядок образования и деятельности, полномочия временных комиссий устанавливаются решением Совета муниципального района о создании временной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

Работа временной комиссии, рабочей группы организуется в порядке, определенном для постоянных комиссий Совета муниципального района, если иное не установлено настоящим Регламентом или специальным решением Совета. Время и место заседаний определяются председателем временной комиссии, рабочей группы и доводятся до членов комиссии, рабочей группы.

3. Рабочие группы могут образовываться Советом муниципального района, постоянными комиссиями для подготовки отдельных вопросов, относящихся соответственно к компетенции Совета муниципального района, ведению постоянной комиссии.

4. В состав рабочей группы наряду с депутатами Совета могут входить сотрудники администрации муниципального района «Читинский район» (далее по тексту – Администрация), иные специалисты.

5. Председатель временной комиссии (руководитель рабочей группы) избирается из состава членов временной комиссии (рабочей группы) путем открытого голосования большинством голосов от присутствующего состава временной комиссии (рабочей группы).

## **Глава III. ФОРМЫ РАБОТЫ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **Статья 10. Планирование работы Совета муниципального района**

1. Деятельность Совета муниципального района осуществляется на основе годового плана работы Совета.

2. Предложения в перспективный план работы Совета муниципального района на год могут вносить постоянные комиссии, Председатель Совета, депутаты Совета, Глава муниципального района, структурные подразделения Администрации.

3. Предложения подаются в письменном виде на имя Председателя Совета не позднее 30 дней до даты проведения последнего в году, предшествующем планируемому, заседания Совета муниципального района по рассмотрению плана.

При необходимости годовой план работы Совета муниципального района может корректироваться.

### **Статья 11. Заседания Совета муниципального района**

1. Вновь избранный Совет муниципального района «Читинский район» собирается на первое заседание в течение 20 дней со дня избрания Совета в правомочном составе.

2. Заседание Совета муниципального района, как правило, проводится открыто и считается правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов от числа избранных депутатов. При отсутствии кворума заседание переносится на другое время.

3. Заседания Совета муниципального района проводятся не реже одного раза в квартал.

4. В целях сохранения государственной тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации по предложению Председателя Совета муниципального района, а также по требованию не менее одной трети от числа депутатов Совета муниципального района вправе проводить закрытое заседание. Лица, не являющиеся членами Совета муниципального района, могут присутствовать на закрытом заседании только по решению, принятому депутатами Совета муниципального района по итогам голосования.

Председатель Совета муниципального района на закрытом заседании Совета муниципального района информирует присутствующих на заседании лиц о правилах проведения закрытого заседания и об ограничениях в отношении распространения информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну.

Без разрешения Председателя Совета, запрещается проносить на закрытое заседание Совета муниципального района и использовать в ходе его фото-, кино- и видеотехнику, а также средства радиосвязи и звукозаписи.

Депутаты, другие лица, присутствующие на закрытом заседании Совета муниципального района, вправе использовать полученную на заседании информацию только в соответствии с ограничениями, установленными законодательством, а также решениями Совета муниципального района для каждого вида информации.

## Статья 12. Очередные и внеочередные заседания Совета муниципального района

1. Очередные заседания Совета муниципального района созываются Председателем Совета муниципального района и проводятся не реже одного раза в три месяца.
2. О дате и времени проведения очередного заседания депутатам сообщается за 5 рабочих дней до дня заседания, а проект повестки дня заседания, проекты решений, справочный материал выдаются депутатам на бумажном, магнитном носителях или отправляются по электронной почте не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня заседания отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Управления делами Администрации муниципального района «Читинский район».
3. Внеочередное заседание Совета муниципального района проводится по инициативе Главы муниципального района «Читинский район», Председателя Совета либо по требованию не менее трети от установленного численного состава депутатов Совета муниципального района.
4. Если инициатива созыва внеочередного заседания Совета муниципального района исходит от депутатов, то подписанное ими предложение о созыве Совета муниципального района направляется Председателю Совета муниципального района.  
Инициаторы созыва внеочередного заседания должны письменно указать предлагаемые к рассмотрению вопросы и обосновать срочность их рассмотрения.
5. О внеочередном заседании Совета муниципального района извещаются не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения заседания, а проект повестки дня и проекты решений выдаются депутатам на бумажном носителе или отправляются по электронной почте не позднее, чем за два часа до начала заседания.

## Глава IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Статья 13. Формирование повестки дня заседаний Совета муниципального района

1. Совет муниципального района созывается на очередное заседание в соответствии с годовым планом работы Совета муниципального района «Читинский район».
2. Предварительная повестка дня заседания формируется на основании предложений Президиума Совета, годового плана работы Совета муниципального района, предложений депутатов Совета муниципального района, Главы муниципального района, Председателя Совета муниципального района.
3. Председатель Совета или депутат Совета вправе внести дополнения в повестку дня не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания,

за исключением случаев, предусмотренных статьей 32 настоящего регламента.

4. Лица, ответственные за подготовку заседания, не позднее, чем за 5 рабочих дней передают Председателю Совета муниципального района справочные материалы и проекты решений по выносимым на заседание вопросам.

5. Повестка дня заседания Совета муниципального района может включать основные вопросы, вопросы в части «Разное», организационные вопросы, информационные сообщения.

Основными вопросами являются вопросы нормативного характера, отнесенные к компетенции Совета муниципального района действующим законодательством, требующие подготовки в установленном Регламентом порядке. Вопросы, отнесенные к части «Разное», носят организационный, информационный, рекомендательный характер.

#### **Статья 14. Временной режим проведения заседаний Совета муниципального района**

1. Время для докладов на заседании предоставляется в пределах до 15 минут, для содокладов – до 10 минут.

Для выступления в прениях предоставляется до 5 минут, для повторного выступления в прениях, а также при постатейном обсуждении решений Совета муниципального района – до 3 минут.

Для выступлений по выдвижению кандидатур, порядку ведения заседания, мотивам голосования, для заявлений, внесения запросов, вопросов, предложений, сообщений и справок – до 2 минут.

2. С согласия большинства депутатов Совета муниципального района, присутствующих на заседании, председательствующий может продлить время для выступления.

3. Перерывы в заседании могут быть через каждые два часа на 10-15 минут.

4. По решению Совета муниципального района может быть установлен иной временной режим проведения заседания.

5. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены, Совет муниципального района принимает решение о дне проведения нового заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки следующего заседания.

#### **Статья 15. Председательствующий на заседаниях Совета муниципального района**

1. Заседание Совета муниципального района ведет председательствующий на заседании.

Председательствующим на заседании является Председатель Совета депутатов муниципального района «Читинский район».

В случае невозможности исполнения Председателем Совета своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска или командировки, его полномочия исполняет заместитель председателя Совета муниципального района «Читинский район».

2. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Совета и отсутствия заместителя председателя Совета муниципального района, заседание Совета муниципального района ведет председательствующий, избранный из числа депутатов Совета муниципального района путем проведения открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов Совета муниципального района, с оформлением протокольного решения Совета муниципального района об избрании председательствующего.

#### **Статья 16. Права и обязанности председательствующего на заседании Совета муниципального района**

1. Председательствующий на заседании Совета муниципального района в соответствии с настоящим Регламентом:

- 1) объявляет об открытии и закрытии заседания;
- 2) контролирует наличие кворума на заседании;
- 3) ведет заседание Совета муниципального района, обеспечивает соблюдение Регламента и порядка работы заседания;
- 4) предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;
- 5) ставит на голосование проекты решений Совета муниципального района, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование в соответствии с повесткой дня заседания Совета муниципального района, по порядку поступления и оглашает результаты голосования;
- 6) оглашает заявления, справки, предложения и замечания, поступившие к нему в ходе заседания;
- 7) предоставляет слово вне установленного порядка выступлений на заседаниях Совета муниципального района только для внесения предложений по порядку ведения заседания, дачи заключений;
- 8) руководит общим ходом заседания Совета и обеспечивает порядок в зале заседания;
- 9) проводит при необходимости консультации с депутатами, депутатскими комиссиями, рабочими группами, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- 10) подписывает протоколы заседаний Совета муниципального района.

2. Председательствующий на заседании Совета муниципального района вправе:

- 1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать выступающего, а при повторном нарушении - лишать его слова. После объявления депутату двух предупреждений в течение одного заседания

Совета председательствующий может объявить депутату порицание от имени Совета муниципального района с занесением в протокол, а также лишить депутата права на выступление по обсуждаемому вопросу до окончания заседания Совета муниципального района.

- 2) призвать выступающего придерживаться сущности обсуждаемого вопроса;
- 3) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений действующего законодательства, Устава, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях, а в случае необходимости обращаться за информацией к экспертам;
- 4) приостанавливать незапланированные дебаты;
- 5) обращаться за справками к депутатам и присутствующим на заседании должностным лицам;
- 6) удалять из зала заседаний участников (за исключением лиц, имеющих право совещательного голоса), мешающих работе Совета муниципального района;
- 7) объявить перерыв в заседании, если невозможно сразу устранить нарушение порядка.

3. Председательствующий не вправе:

- 1) комментировать выступления;
- 2) прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

### **Статья 17. Права и обязанности депутата Совета муниципального района на заседаниях Совета муниципального района**

1. Депутат Совета муниципального района на его заседаниях вправе:

- 1) избирать и быть избранным в комиссии (рабочие группы) Совета муниципального района, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в комиссии (рабочие группы) Совета, давать отвод кандидатам;
- 2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;
- 3) вносить в письменной форме проекты правовых актов Совета муниципального района и поправки к ним;
- 4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 5) требовать постановки своих предложений на голосование;
- 6) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
- 7) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета муниципального района отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету муниципального района;
- 8) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета муниципального района;

9) ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Совета муниципального района, вносить предложения по изменению действующих решений;

10) оглашать обращения, имеющие общественное значение;

11) обращаться с депутатским запросом к органам и должностным лицам государственных и муниципальных органов власти, оформив его в письменной форме на депутатском бланке;

12) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и настоящим Регламентом.

2. Депутат Совета муниципального района на заседании обязан:

1) участвовать в работе заседания Совета муниципального района;

2) соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;

3) изучать вносимые на рассмотрение Совета муниципального района проекты решений и иных документов;

4) регистрироваться перед началом заседания;

5) придерживаться темы обсуждаемого вопроса;

6) не допускать оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству депутатов Совета муниципального района и других лиц, не выдвигать необоснованные обвинения в чей либо адрес, используя непроверенную информацию, не призывать к незаконным действиям.

#### **Статья 18. Правила проведения заседаний Совета муниципального района**

1. Во время заседания Совета муниципального района не допускается:

1) выступление без разрешения председательствующего;

2) использование выступающими в своей речи грубых, оскорбительных, некорректных выражений, в том числе в адрес конкретных лиц, призывов к незаконным и насильственным действиям, сознательное нарушение установленного регламента выступлений;

3) какие-либо выступления, либо перемещения по залу заседания во время голосования с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование;

4) уход депутата с заседания Совета муниципального района без объяснения причин;

5) высказывания с места и другие нарушения порядка лицами, не являющимися депутатами Совета муниципального района;

6) выступление депутата по одному вопросу или кандидатуре более двух раз.

2. На каждом заседании ведется протокол заседания, а также аудиозапись заседания Совета муниципального района, которая форматируется на магнитный носитель и хранится в Управлении делами Администрации муниципального района «Читинский район». Аудио- и видеозапись,

фотографирование в зале заседаний могут производиться представителями средств массовой информации.

### Статья 19. Предоставление слова в прениях

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. Вопросы к докладчикам задаются с места с разрешения председательствующего. При необходимости Совет муниципального района большинством голосов от присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения. С разрешения председательствующего вопросы также могут быть заданы присутствующими на заседании лицами, не являющимися депутатами Совета муниципального района.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия большинства депутатов Совета муниципального района председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения. Выступления в прениях более одного раза не допускаются. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено в случае, если за данное предложение проголосовало большинство депутатов Совета муниципального района от числа присутствующих.

3. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату в следующих случаях:

- 1) для заявления претензий к председательствующему;
- 2) для указания на отступление от Регламента (без заявления претензий);
- 3) для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутата;
- 4) для предложения об изменении порядка ведения заседания.

Слово для справки предоставляется:

- 1) для напоминания точной формулировки нормативного акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- 2) для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат, документов со ссылкой на источник информации.

### Статья 20. Прекращение прений

1. Прекращение прений производится по решению Совета муниципального района, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших, о выступлении и выступивших, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.
3. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.
4. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в стенограмму заседания.

#### **Статья 21. Присутствие на заседаниях Совета муниципального района лиц, не являющихся депутатами Совета муниципального района**

1. На открытом заседании вправе присутствовать должностные лица Администрации, представители средств массовой информации, а также иные лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса.
2. Совет муниципального района вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления. Требование о присутствии своевременно (не позднее, чем за 3 рабочих дня до очередного заседания и за 2 рабочих дня до внеочередного заседания) по указанию Председателя Совета муниципального района доводится отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Управления делами Администрации муниципального района «Читинский район» до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Совета муниципального района.
3. Специальные места в зале заседаний отводятся для Главы муниципального района, Председателя Совета муниципального района и секретариата. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать рабочие места депутатов.

#### **Статья 22. Права и обязанности лиц, приглашенных на заседание Совета муниципального района**

1. Для лиц, приглашенных на заседание Совета муниципального района, отводятся специальные места в зале заседания.
2. Приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.
3. Лицо, не являющееся депутатом Совета муниципального района, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению Председателя Совета муниципального района после однократного предупреждения.
4. Лица, приглашенные на заседание Совета муниципального района для участия в рассмотрении конкретных вопросов, по разрешению председательствующего имеют право:
  - 1) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику);

- 2) вносить предложения по рассматриваемому вопросу;
- 3) выступать, задавать вопросы только с разрешения председательствующего на заседании Совета муниципального района.

Лица, приглашенные на заседание Совета муниципального района, обязаны соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании.

### **Статья 23. Обеспечение проведения заседания Совета муниципального района**

1. Отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Управления делами Администрации муниципального района «Читинский район» осуществляет следующие функции организационно-информационного обеспечения заседания Совета муниципального района «Читинский район»:

- 1) информирование депутатов о созыве заседания;
- 2) рассылка проектов решений Совета и других, необходимых для работы материалов;
- 3) извещение лиц, приглашенных на заседание;
- 4) регистрация присутствующих депутатов и других участников заседания;
- 5) осуществление контроля за допуском в зал заседаний и соблюдением участниками заседания порядка в зале;
- 6) ведение протокола заседания;
- 7) подготовка документов по решениям Совета и предоставление их должностным лицам и исполнителям.

2. Администрация муниципального района осуществляет следующие функции организационно-технического обеспечения заседания Совета муниципального района:

- 1) обеспечение бесперебойного функционирования технических средств, используемых на заседании;
- 2) изготовление копий проектов решений Совета и приложений к ним, а также иных материалов, необходимых для рассмотрения на заседании Совета муниципального района.

## **Глава V. ГОЛОСОВАНИЕ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **Статья 24. Принятие решений Совета муниципального района**

1. Процедура принятия решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания, включает:

- 1) доклад по проекту решения, который делает должностное лицо Администрации муниципального района «Читинский район» или депутат;
- 2) содоклад;
- 3) ответы докладчика на вопросы;

- 4) прения по докладу;
  - 5) голосование по представленному проекту решения;
  - 6) голосование по каждой поправке к проекту решения.
2. Решения принимаются большинством депутатов, присутствующих на заседании Совета муниципального района, за исключением случаев, установленных федеральным законом и Уставом.
3. Свое право на голосование депутат Совета муниципального района осуществляет лично. Он также вправе воздержаться от голосования.

При отсутствии депутата на заседании Совета муниципального района по уважительной причине, он может до начала заседания направить в адрес Председателя Совета муниципального района, в письменной форме мнение по обсуждаемому вопросу, которое учитывается при подсчете голосов.

4. Решение Совета муниципального района о принятии бюджета, Устава муниципального района, а также решение о внесении в него изменений и дополнений, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности Совета муниципального района.

5. Решение о назначении референдума принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета муниципального района.

#### **Статья 25. Порядок постановки вопросов на голосование**

1. Любой вопрос может быть поставлен на голосование по требованию Председателя Совета муниципального района или любого из депутатов.
2. Предложение ставится на голосование при условии, что к моменту голосования аргументы «за» и «против» обсуждаемого предложения сформулированы достаточно ясно и полно и депутаты получили возможность определить свою позицию.
3. Предложение, выносимое на голосование, формулируется в краткой утвердительной форме и не должно допускать различных толкований.
4. Перед началом голосования Председатель Совета муниципального района называет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает, какое количество голосов требуется для принятия решения по каждому вопросу.

#### **Статья 26. Виды голосования**

1. Основным видом голосования является открытое голосование. Голосование проводится путем поднятия рук, либо путем устного обозначения каждым депутатом своей позиции в ходе поименного опроса.
2. Тайное голосование проводится при решении персональных вопросов, а также по требованию большинства присутствующих депутатов.

#### **Статья 27. Повторное голосование**

1. В соответствии с решением Совета муниципального района повторное голосование в течение одного заседания по одному и тому же вопросу допускается один раз и проводится по требованию Председателя Совета муниципального района.

2. Основанием для проведения повторного голосования могут быть нарушение настоящего Регламента, ошибка при подсчете голосов, несоответствие принятого решения другим нормативным актам, недостоверность информации, использованной при принятии решения. Повторное голосование является окончательным, а первоначально принятое решение признается при этом недействительным.

### Статья 28. Открытое голосование

1. При проведении открытого голосования сначала выясняется число голосующих «за», затем - число голосующих «против», затем - число воздержавшихся (уклонившихся от голосования).

2. Результаты открытого голосования отражаются в протоколе заседания всегда поименно в отношении депутатов, оставшихся при голосовании в меньшинстве, воздержавшихся или уклонившихся от голосования. При равенстве голосов «за» и «против» поименно фиксируются депутаты, проголосовавшие «против». Голос председательствующего является решающим.

### Статья 29. Тайное голосование

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет муниципального района избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве не менее трех человек. В счетную комиссию не могут входить лица, в отношении которых проводится голосование.

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

Счетная комиссия составляет три протокола:

- а) протокол № 1 - об избрании председателя и секретаря счетной комиссии;
- б) протокол № 2 - об утверждении формы бюллетеня для тайного голосования;
- в) протокол № 3 - о результатах тайного голосования.

Протоколы счетной комиссии №№ 1 и 2 оглашаются председателем счетной комиссии на заседании Совета муниципального района до начала тайного голосования с одновременным объявлением процедуры тайного голосования. Протокол № 3 оглашается председателем счетной комиссии на заседании

Совета муниципального района после подведения итогов тайного голосования. Его результаты оформляются в виде решения Совета муниципального района и не требуют дополнительного утверждения.

3. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования, которые изготавливаются под контролем счетной комиссии по форме и в количестве, устанавливаемом ею, имеют маркировку, препятствующую их изготовлению помимо счетной комиссии. Бюллетени выдаются под расписку только тем депутатам, которые зарегистрированы как присутствующие на заседании.
  4. Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования, в том числе при наличии одной формулировки (одной кандидатуры), - слова «за», «против», «воздержался».
  5. Тайное голосование осуществляется путем проставления в бюллетене любого знака напротив вариантов голосования либо фамилий кандидатов.
  6. При тайном голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования.
  7. Бюллетени опускаются в специальную урну для голосования. При вскрытии урны счетная комиссия подсчитывает отдельно количество выданных и количество опущенных в урну бюллетеней, число голосов, поданных «за», «против», «воздержался» депутатов, а также число бюллетеней, признанных недействительными.
- Бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего, счетная комиссия признает недействительным.
8. Депутат считается принявшим участие в голосовании, если он прибыл на заседание.

### Статья 30. Принятие проектов документов

1. Любой документ (решение, заявление, другой документ) Совета муниципального района может быть принят сразу в целом, либо путем голосования по отдельным частям (по пунктам, статьям, разделам) с последующим принятием в целом. После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений. Текст также может быть перед этим принят «за основу» с последующим внесением в него поправок.
2. Принятие проекта документа «за основу» означает согласие Совета муниципального района с концепцией текста и его основными положениями и влечет за собой необходимость доработки текста путем внесения в него поправок, в том числе на заседании Совета.
3. Рассмотрение предложений о поправках к обсуждаемому документу проводится только после принятия проекта указанного документа «за основу».
4. Принятие проекта документа «за основу» должно сопровождаться указанием на сроки и процедуру внесения поправок в него.

Если проект документа не принимается «за основу», то он может рассматриваться постатейно. В случае непринятия проекта документа «за основу» и отказа от постатейного рассмотрения он считается отклоненным. Если проект решения отклонен, то Совет муниципального района протокольным решением должен направить его авторам (инициаторам рассмотрения вопроса) для соответствующей доработки (переработки), либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

5. Отклоненный проект решения, как правило, вносится вторично не позднее, чем через 2 месяца после отклонения данного проекта. Данное предписание не касается решений о финансах, а также иных решений, если это предусмотрено настоящим Регламентом, иными решениями Совета муниципального района или Уставом.

## **Глава VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»**

### **Статья 31. Субъекты правотворческой инициативы в Совете муниципального района**

Проекты решений Совета муниципального района могут вноситься в Совет его Председателем и депутатами, группой депутатов, Главой муниципального района, группами граждан, осуществляющими народную правотворческую инициативу в порядке, предусмотренном Уставом.

### **Статья 32. Порядок внесение проектов решений Совета муниципального района на заседания**

1. Проекты решений Совета муниципального района вносятся в письменной форме и подлежат регистрации в отделе организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Управления делами Администрации муниципального района «Читинский район».

2. При подготовке проектов решений Совета муниципального района следует учитывать имеющиеся решения по данному вопросу и увязывать с ними вносимые предложения. В одном и том же вносимом в Совет муниципального района проекте решения не должно быть предписаний, противоречивых по характеру и противоречащих действующему законодательству.

3. Вопросы, по которым проекты решений подготовлены с нарушением установленного Регламента, могут включаться в повестку дня с целью принятия решения лишь по инициативе Председателя Совета, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Совета муниципального района «Читинский район».

### **Статья 33. Подготовка проектов решений Совета муниципального района**

1. Согласованный авторами (исполнителем) проект решения с прилагаемыми материалами передается в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Управления делами Администрации муниципального района «Читинский район» не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня очередного заседания Совета муниципального района и не позднее, чем за 1 рабочий день до дня внеочередного заседания Совета муниципального района.
3. Рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий Совета муниципального района подлежат проекты решений об утверждении бюджета муниципального района, внесении в него изменений и дополнений, отчета о его исполнении.
4. По результатам рассмотрения проекта решения Совета муниципального района постоянная комиссия Совета муниципального района в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, принимает одно из следующих решений:
  - \_ согласовать проект решения Совета муниципального района;
  - \_ согласовать проект решения Совета муниципального района с учетом замечаний и предложений;
  - \_ направить проект решения Совета муниципального района на доработку;
  - \_ отклонить проект решения Совета муниципального района.
5. Проект решения, не согласованный постоянной комиссией Совета муниципального района, не подлежит включению в проект повестки дня заседания за исключением случаев, предусмотренных статьей 31 настоящего Регламента.
6. Протоколы заседаний постоянных комиссий Совета муниципального района оформляются соответствующей комиссией и хранятся в отделе организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Управления делами Администрации муниципального района «Читинский район».
7. Вопросы, подготовленные в соответствии с установленным выше порядком, вносятся в проект повестки дня заседания, тиражируются и выдаются депутатам в установленные настоящим Регламентом сроки.

**Глава VII. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЙ  
СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ  
В СИЛУ РЕШЕНИЙ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ЧИТИНСКИЙ РАЙОН».**

**Статья 34. Протокол заседания Совета муниципального района и его  
содержание**

1. В ходе каждого заседания Совета муниципального района ведется протокол, а также аудиозапись.
2. В протоколе заседания Совета муниципального района указываются:
  - 1) наименование Совета муниципального района, порядковый номер заседания, дата и место проведения заседания;
  - 2) состав Совета муниципального района, сведения о председательствующем на заседании, числе присутствовавших и отсутствовавших на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия);
  - 3) сведения о лицах, приглашенных на заседание;
  - 4) повестка дня заседания;
  - 5) фамилии докладчиков, других выступавших, а также лиц, задававших вопросы или направивших вопросы председательствующему в письменном виде (при необходимости указываются и другие данные (должность, место работы и т.д.));
  - 6) сведения об основных моментах обсуждения каждого вопроса, о принятых Советом муниципального района решениях и результатах голосования по ним с поименным перечислением депутатов, оставшихся при голосовании в меньшинстве, воздержавшихся (уклонившихся) от голосования.

#### **Статья 35. Приложения к протоколу заседания Совета муниципального района**

1. К протоколу заседания Совета муниципального района прилагаются:
  - 1) решения и другие документы, принятые Советом муниципального района;
  - 2) тексты поправок, предложенных депутатами или председательствующим, к текстам рассмотренных Советом муниципального района документов;
  - 3) переданные председательствующему тексты выступлений депутатов и приглашенных лиц, не получивших возможности выступить на заседании;
  - 4) тексты депутатских запросов и вопросов, поступивших к председательствующему в письменном виде;
  - 5) бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счетной комиссии.
2. К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены, вручены, распространены на заседании Совета муниципального района либо в отношении которых на заседании не было заявлено просьбы о приобщении к протоколу.

#### **Статья 36. Оформление протокола заседания Совета муниципального района и его хранение**

1. Протокол заседания Совета муниципального района оформляется в течение 10 рабочих дней с момента окончания заседания.

2. Протоколы подписывается председательствующим. Протоколы заседаний и приложенные к ним материалы могут предоставляться депутатам для ознакомления.

3. Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в Управлении делами Администрации муниципального района в течение срока полномочий Совета данного созыва, а затем сдаются в архив.

### **Статья 37. Вступление в силу правовых актов Совета муниципального района**

1. Правовые акты Совета муниципального района «Читинский район» направляются Главе муниципального района для подписания и опубликования (обнародования) в течение 10 рабочих дней со дня их принятия.

В случае отсутствия Главы муниципального района «Читинский район» его полномочия исполняет исполняющий обязанности Главы муниципального района «Читинский район».

2. Глава муниципального района в течение 5 рабочих дней подписывает правовые акты Совета муниципального района. Глава муниципального района имеет право подписать решения Совета муниципального района без согласования лиц, указанных в статье 32 Регламента.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального района и отсутствия лица, исполняющего обязанности Главы муниципального района, решения Совета муниципального района подписываются председательствующим на заседании Совета муниципального района, на котором были приняты соответствующие решения.

3. Решения и иные акты, имеющие нормативное содержание, принятые Советом муниципального района по предметам исключительного ведения Совета муниципального района, а также решения и иные акты, имеющие нормативное содержание, принятые Советом муниципального района, подлежат подписанию в течение 10 дней со дня принятия, если иное не установлено федеральными законами, законами Забайкальского края.

4. Правовые акты Совета муниципального района, в том числе имеющие нормативное содержание, вступают в силу через 10 дней после их официального опубликования (обнародования), если иное не определено в самом нормативном правовом акте.

Нормативные правовые акты Совета муниципального района о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

5. Решения Совета муниципального района, имеющие нормативное содержание и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат обязательному опубликованию (обнародованию) в официальных средствах массовой информации и вступают в силу после их

официального опубликования (обнародования), если иное не определено в самих актах.

6. Датой принятия решения является дата заседания Совета муниципального района. Внесение изменений в подписанные решения не допускается.

Регистрация решений и хранение их подлинников осуществляется Управлением делами Администрации муниципального района «Читинский район».

### **Статья 38. Рассмотрение обращений граждан**

1. Обращения граждан, поступившие в адрес Председателя Совета муниципального района, рассматриваются в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2. Оформление и заверение соответствия копии нормативного правового акта и распорядительного документа его подлиннику осуществляется в Управлении делами Администрации муниципального района «Читинский район» по документам, хранящимся в течение последних пяти лет, либо в архивном отделе.

3. Выдача заверенных копий проектов решений (решений) Совета муниципального района физическим и юридическим лицам осуществляется по письменному запросу на имя Председателя (председательствующего) Совета муниципального района с указанием мотивированного обоснования и количества необходимых копий.

## **Глава VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА С АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧИТИНСКИЙ РАЙОН», КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»**

### **Статья 39. Основы взаимодействия Совета муниципального района с Администрацией муниципального района «Читинский район»**

1. Органы представительной и исполнительной власти муниципального района взаимодействуют исходя из интересов района, единства целей и задач в решении вопросов местного значения на основании законодательства, Устава и муниципальных правовых актов.

2. Совет муниципального района вправе обращаться к Главе муниципального района «Читинский район» с предложением о внесении изменений в изданные им нормативные правовые акты или с предложением об их отмене, а также обжаловать указанные акты в судебном порядке.

3. Нормативные правовые акты по вопросам местного значения, принятые Советом муниципального района и вступившие в законную силу, направляются в Администрацию муниципального района для исполнения.

4. Депутаты Совета муниципального района вправе участвовать в работе совещаний и других мероприятиях, проводимых Администрацией.

5. Координацию взаимодействия между Советом муниципального района и Администрацией осуществляет Председатель Совета муниципального района «Читинский район»

#### Статья 40. Осуществление Советом муниципального района контрольных функций

1. Совет депутатов в соответствии с Уставом муниципального района «Читинский район» осуществляет контроль за:

- исполнением должностными лицами и органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения,
- соответствия их деятельности Уставу муниципального района «Читинский район» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам Совета депутатов,
- соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета района, исполнением бюджета, отчета о его исполнении,
- соблюдением установленного порядка управления и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности, реализацией планов и программ развития Читинского района.

2. Контрольная деятельность Совета депутатов осуществляется Советом депутатов непосредственно, а также через постоянные депутатские комиссии и Контрольно-счетную палату муниципального района «Читинский район», образованные в соответствии с Уставом в формах:

- 1) рассмотрения на Совете или на заседаниях депутатских комиссий вопросов, относящихся к ведению Совета - утверждение отчетов об исполнении местного бюджета, планов и программ развития муниципального района, контроль за ходом исполнения бюджета района;
- 2) направления депутатских запросов;
- 3) истребования информации, документов;
- 4) проведения депутатского расследования;
- 5) заслушивания отчетов о своей деятельности руководителя администрации муниципального района «Читинский район» не реже одного раза в год;
- 6) заслушивания отчетов должностных лиц муниципального района;
- 7) направление поручений Контрольно-счетной палате муниципального района по вопросам проведения проверок соблюдения бюджетного законодательства и целевого использования бюджетных средств органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального района.

3. По итогам рассмотрения контрольных вопросов и отчетов должностных лиц местного самоуправления принимается решение Совета муниципального района «Читинский район».

Результаты проверок Контрольно-счетной палаты муниципального района, проведенных по поручению Совета, а равно, как и направленных, в Совет района самостоятельно рассматриваются на депутатских комиссиях.

По результатам рассмотрения материалов проверок комиссии вправе вносить на Совет предложения по результатам осуществления контрольных мероприятий, информировать главу муниципального района и иных должностных лиц о выявленных нарушениях, вносить рекомендации по совершенствованию работы и требовать устранения выявленных нарушений.

Порядок контроля за исполнением бюджета муниципального района устанавливается Положением о бюджетном процессе в муниципальном районе «Читинский район», принимаемым Советом.

Порядок контроля за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития Читинского района устанавливается муниципальными правовыми актами принимаемыми Советом района.

## **ГЛАВА IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 41. Контроль за соблюдением Регламента**

Контроль за соблюдением Регламента осуществляет Председатель Совета муниципального района «Читинский район».

### **Статья 42. Принятие и внесение изменений и дополнений в Регламент**

1. Регламент принимается решением Совета муниципального района большинством голосов от установленного числа депутатов Совета муниципального района.

2. Изменения и дополнения в Регламент Совета муниципального района вносятся решением Совета муниципального района, принятым большинством голосов от установленного числа Совета муниципального района.

Глава муниципального района  
«Читинский район»

В. А. Захаров

