**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**(третья сессия седьмого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

31 марта 2022 года № 38

пгт. Оловянная

**О принятии Регламента Совета муниципального района**

**«Оловяннинский район» в новой редакции**

Руководствуясь статье 35 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23 Устава муниципального района «Оловяннинский район», Совет муниципального района «Оловяннинский район» Забайкальского края

**РЕШИЛ:**

1. Принять Регламент Совета муниципального района «Оловяннинский район» в новой редакции (прилагается).
2. Решение Совета муниципального района «Оловяннинский район» №3 от 26 сентября 2017 года «О принятии Регламента Совета муниципального района «Оловяннинский район» считать утратившим силу

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодическом печатном издании «Аргументы и факты – Забайкалье» и на официальном сайте муниципального района «Оловяннинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://olovyan.75.ru.

Председатель

Совета муниципального

района «Оловяннинский район» А.А. Пешков

Принят решением Совета

муниципального района

«Оловяннинский район»

от 31 марта 2022г. № 38

**РЕГЛАМЕНТ**

**Совета муниципального района «Оловяннинский район»**

**РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Регламент Совета муниципального района «Оловяннинский район» (далее – Регламент) нормативный правовой акт, регламентирующий внутреннюю организацию и формы деятельности Совета муниципального района «Оловяннинский район» (далее – Совет), порядок образования и избрания его органов, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Совета. Регламент обязателен для исполнения депутатами и лицами, участвующими в работе Совета.

**Глава 1 Общие положения**

**Статья 1.** Совет муниципального района является постоянно действующим выборным органом местного самоуправления муниципального района «Оловяннинский район» наделенным представительными, нормотворческими и контрольными полномочиями.

**Статья 2.** Совет муниципального района осуществляет свои полномочия и организует деятельность по их реализации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Забайкальского края, Уставом муниципального района «Оловяннинский район», муниципальными правовыми актами муниципального района «Оловяннинский район» и настоящим Регламентом.

**Статья 3.** Совет муниципального района основывает свою деятельность на принципах законности, коллегиальности, гласности и подконтрольности населению муниципального района.

**Статья 4.** Совет муниципального района состоит из 15 депутатов, избираемых населением муниципального района «Оловяннинский район» на муниципальных выборах, сроком на 5 лет.

**Статья 5** Совет муниципального района является юридическим лицом, имеет гербовую печать, штампы, бланки со своим наименованием, расчетный счет. Вопросы, связанные с реализацией прав и обязанностей Совета муниципального района как юридического лица, решаются в соответствии с действующим законодательством. Совет муниципального района находится по адресу: 674500 Забайкальский край, муниципальный район «Оловяннинский район», п. Оловянная ул. Московская 47.

**Статья 6.** Работа Совета муниципального района ведется, открыто и гласно. Информация о деятельности Совета муниципального района доводится до населения через официальный сайт: <https://olovyan.75.ru>

**Раздел 2. СТРУКТУРА, ФОРМЫ РАБОТЫ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Глава 2. Структура и формы работы Совета муниципального района**

**Статья 7.** Структура Совета МР.

1. В структуру Совета муниципального района входят:

1) Председатель Совета муниципального района;

2) Заместитель Председателя Совета муниципального района;

3) Президиум Совета муниципального района;

4) Постоянные комиссии;

5) Счетная комиссия.

**Статья 8.** Совет муниципального района осуществляет свою деятельность в плановом порядке. Планирование работы Советом муниципального района осуществляется в форме перспективного (на срок не менее одного года) и текущего (на срок не более квартала) планирования, утверждаемого Советом муниципального района по представлению Председателя.

Перспективный план работы Совета муниципального района включает, как правило, следующие разделы:

-разработка и принятие нормативных правовых актов муниципального района;

-участие в законотворческой работе Законодательного Собрания Забайкальского края;

-осуществление контрольных функций в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края и Уставом муниципального района «Оловяннинский район»;

-организационные мероприятия, проводимые Советом муниципального района;

- организация работы с органами территориального общественного самоуправления, на избирательных округах с гражданами, организациями;

- повышение профессионального уровня депутатов и специалистов;

-информационно-аналитическая деятельность и т.д.

Проект перспективного плана разрабатывается Президиумом Совета муниципального района с учётом предложений депутатов, постоянных комиссий, администрации муниципального района.

Проект перспективно плана вносится Председателем Совета.

Проект перспективного плана обсуждается в постоянных комиссиях Совета муниципального района и вносится на утверждение Совета на последнем заседании, предшествующем началу планируемого периода.

Планирование работы Совета муниципального района не исключает возможности подготовки и внесения в Совет муниципального района проектов правовых и прочих актов вне плана в порядке, установленным решением Совета.

Изменение формулировок вопросов из утвержденного плана, включение новых вопросов, исключение вопросов утверждается Председателем, по представлению Совета муниципального района.

Текущее планирование деятельности Совета муниципального района осуществляется на основе перспективного плана Совета муниципального района.

**Глава 3. Председатель, заместитель председателя Совета муниципального района**

**Статья 9.** Работу Совета организует его Председатель в соответствии с уставом муниципального района «Оловяннинский район» и настоящим регламентом.

Председатель Совета работает на непостоянной основе и представляет Совет в отношениях с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности.

Председатель Совета избирается из своего состава Советом муниципального района путем открытого голосования простым большинством голосов.

Полномочия Председателя Совета, начинаются с момента его избрания Советом муниципального района и прекращаются с момента избрания Советом муниципального района нового Председателя Совета муниципального района.

**Статья 10.** Кандидаты на должность Председателя выдвигаются депутатами Совета муниципального района. Каждый депутат имеет право на самовыдвижение.

Кандидаты на должность Председателя имеют право на самоотвод. Самоотвод не голосуется, а подлежит удовлетворению по факту заявления.

**Статья 11**. Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидату агитировать «за» или «против», высказывать свое мнение по кандидатуре. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Совета муниципального района, принятому большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

**Статья 12**. Кандидат считается избранным на должность Председателя, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленного числа депутатов Совета муниципального района. Об избрании Председателя принимается решение.

**Статья 13.** В случае если на должность Председателя было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

Если при голосовании по двум кандидатам ни один из двух кандидатов не набрали более половины голосов от установленного числа депутатов, проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов. При этом возможно выдвижение прежних кандидатов, но не более двух раз.

Допускается голосование по одной кандидатуре, если не поступило предложений по выдвижению других кандидатур, или кандидатуре, оставшейся в результате снятия своих кандидатур другими депутатами.

**Статья 14.** Председатель Совета подотчётен Совету и может быть отозван путём открытого голосования на заседании Совета. Основаниями для отзыва могут служить только его конкретные противоправные решения или действия (бездействие) в случаях их подтверждения в судебном порядке.

Предложение об отзыве председателя для включения в повестку дня может быть внесено группой не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета муниципального района. Предложение об отзыве должно быть мотивированным. Включение данного вопроса в повестку дня голосуется в обычном порядке.

По решению Совета муниципального района для проведения депутатского расследования по данному вопросу может создаваться комиссия из числа депутатов. В состав комиссии может входить не менее половины из числа депутатов, внесших предложение об отзыве.

Председатель Совета муниципального района при обсуждении вопроса об его отзыве имеет право на выступление.

Председатель Совета муниципального района считается отозванным, если за отзыв проголосовало большинство от установленного числа депутатов совета муниципального района.

Председатель Совета муниципального района может сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке.

**Статья 15.** Председатель Совета может добровольно сложить свои полномочия. Письменное заявление председателя рассматривается на заседании Совета. Отставка председателя считается принятой, если за неё проголосовало более половины от общего числа депутатов Совета.

В случае непринятия Советом отставки председателя, он вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель со дня подачи заявления.

**Статья 16**. Полномочия Председателя Совета муниципального района:

- Организует работу Совета муниципального района, созывает заседания Совета муниципального района, доводит до сведения депутатов и населения место и время проведения, а также проект повестки дня заседания;

- Осуществляет руководство подготовкой заседаний Совета муниципального района и вопросов, выносимых на рассмотрение Совета муниципального района;

- Ведет заседания Совета муниципального района, ведает внутренним распорядком соответствие с Регламентом Совета муниципального района;

- Подписывает правовые акты Совета муниципального района, протоколы и другие документы, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета;

- Осуществляет общее руководство работой работников Совета муниципального района, назначает и освобождает их от должности, определяет структуру Совета района и утверждает штатное расписание;

- Оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией, рассматривает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения служебных или производственных обязанностей для работы в Совете муниципального района и ее органах, в избирательных округах;

- Координирует деятельность постоянных комиссий Совета муниципального района;

- Дает поручения постоянным комиссиям Совета муниципального района;

- Принимает меры по обеспечению гласности и учету общественных мнений в работе Совета муниципального района;

- Организует в Совете муниципального района прием граждан, рассмотрение их обращения, заявлений и жалоб;

- Открывает и закрывает счета в банковских учреждениях, подписывает финансовые документы;

- Без доверенности представляет интересы Совета в судах, выдаёт доверенности от имени Совета;

- От имени Совета подписывает заявления и иные документы, предусмотренные законодательством, в органы государственной власти и местного самоуправления, а также предприятия, учреждения, организации;

- Принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета муниципального района

- Обеспечивает соблюдение настоящего Регламента всеми участниками заседания Совета муниципального района, следит за кворумом по рассматриваемым вопросам на заседании Совета муниципального района

- Осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством, уставом и иными муниципальными правовыми актами.

- Представляет кандидатуры на должность заместителя Председателя, председателей постоянных комиссий.

**Статья 17.** Заместитель председателя Совета избирается по представлению Председателя Совета из числа депутатов Совета открытым голосованием на срок полномочий Совета муниципального района, либо с момента переизбрания. Кандидатура заместителя Председателя может быть так же выдвинута депутатами Совета муниципального района, либо в порядке самовыдвижения.

**Статья 18**. Заместитель председателя Совета избирается и освобождается от должности в соответствии с положениями статей 12 - 15 настоящего Регламента. Заместитель Председателя приступает к осуществлению своих полномочий с момента принятия соответствующего решения Советом и прекращает с момента избрания Советом нового заместителя Председателя Совета.

**Статья 19.** Заместитель Председателя Совета:

- координирует деятельность постоянных комиссий Совета района;

- оказывает содействие депутатам Совета района в осуществлении ими своих полномочий;

- обеспечивает депутатов Совета района необходимой информацией, содействует изучению депутатами российского и краевого законодательства, оказывает необходимую правовую, организационно-техническую и иную помощь, связанную с депутатской деятельностью;

- обеспечивает проведение согласительных процедур при рассмотрении нормативных правовых документов соответствующего профиля;

- в установленные дни и часы осуществляет прием граждан, организует рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

- по поручению Председателя Совета района рассматривает текущие оперативные вопросы и исполняет иные полномочия.

Заместитель Председателя Совета исполняет обязанности Председателя Совета в полном объёме в его отсутствие или в случае досрочного прекращения полномочий.

**Глава 4. Президиум Совета муниципального района**

**Статья 20.** Президиум Совета муниципального района - постоянно действующий совещательный орган.

В состав Президиума входят Председатель Совета муниципального района, заместитель Председателя, председатели постоянных комиссий.

Состав Президиума формируется на заседании Совета муниципального района, оформляется решением Совета муниципального района.

Заседания Президиума проводятся, не реже одного раза в квартал и оформляются протоколом. Заседание Президиума правомочно при участии в его работе не менее половины его членов.

Решения Президиума принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Другие депутаты, присутствующие на заседании Президиума Совета муниципального района, имеют право совещательного голоса.

Организационно-техническое, документационное, информационное обеспечение проведения заседаний Президиума осуществляется специалистами Совета муниципального района.

В случае необходимости заседания Президиума Совета муниципального района «Оловяннинский район» могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи и (или) аудиоконференцсвязи, о чём указывается в соответствующем протоколе заседания Президиума Совета муниципального района «Оловяннинский район».

Депутат, принимающий участие в заседании Президиума Совета муниципального района «Оловяннинский район» в режиме видеоконференцсвязи и (или) аудиоконференцсвязи, считается присутствующим на заседании Президиума Совета муниципального района «Оловяннинский район».

Для проведения заседания Президиума Совета муниципального района «Оловяннинский район» в режиме видеоконференцсвязи и (или) аудиоконференцсвязи используется электронная или иная связь, обеспечивающая аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений.

**Статья 21**. Президиум Совета муниципального района:

- рассматривает и вносит для утверждения на заседание Совета муниципального района перспективные и текущие планы работы Совета муниципального района;

- обеспечивает взаимодействие Совета муниципального района с Законодательным Собранием Забайкальского края, другими органами государственной власти, администрацией муниципального района, органами местного самоуправления, общественными объединениями и гражданами;

- направляет для рассмотрения в соответствующие постоянные комиссии Совета проекты правовых актов, внесённых в Совет депутатами Совета, главой муниципального района, администрацией муниципального района гражданами, проживающими на территории муниципального района, в порядке осуществления права народной правотворческой инициативы;

-принимает решение о возвращении проектов решений, внесённых с нарушением требований Устава муниципального района и настоящего Регламента;

-рекомендует проекты повестки дня заседаний и порядка проведения сессий Совета муниципального района;

- организует подготовку и проведение обсуждения проектов нормативных и иных правовых актов, имеющих общественное значение;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Регламентом и решениями Совета муниципального района.

**Глава 5. Постоянные комиссии Совета муниципального района**

**Статья 22.** Постоянная комиссия Совета муниципального района (далее – постоянная комиссия) является структурным подразделением Совета муниципального района и образуется решением Совета муниципального района на срок полномочий Совета муниципального района соответствующего созыва. Перечень постоянных комиссий устанавливается Советом муниципального района.

Постоянная комиссия руководствуется в своей работе действующим законодательством, Регламентом, решениями, принятыми Советом муниципального района по предметам ведения постоянной комиссии.

**Статья 23.** Наименования, предметы ведения, полномочия и количественный состав, порядок деятельности постоянной комиссии определяются решением Совета муниципального района.

Общий состав постоянной комиссии должен быть не менее трех депутатов. Членство в постоянной комиссии осуществляется согласованию с депутатом. Каждый депутат, за исключением Председателя, обязан состоять в одной из постоянных комиссий Совета муниципального района.

Постоянная комиссия определяет структуру, организует и осуществляет свою деятельность на основании Положения о постоянных комиссиях Совета муниципального района, утверждаемого решением Совета муниципального района.

**Статья 24.** Работу постоянной комиссии возглавляет председатель постоянной комиссии (далее – председатель комиссии), который избирается на заседании постоянной комиссии Совета муниципального района большинством голосов от установленного числа депутатов, по представлению Председателя Совета муниципального района, депутатов, либо путем самовыдвижения. Права и обязанности председателя комиссии устанавливаются Положением о постоянных комиссиях.

Председатели постоянных комиссий утверждаются решением Совета муниципального района.

Председатель постоянной комиссии несет ответственность за организацию работы и деятельность комиссии и отчитывается о деятельности комиссии не реже одного раза в год на заседании Совета муниципального района.

Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании постоянной комиссии Совета муниципального района большинством голосов от установленного числа депутатов, то до избрания председателя комиссии его обязанности на заседаниях постоянной комиссии исполняет по поручению Совета муниципального района один из членов постоянной комиссии.

Председатель постоянной комиссии освобождается от занимаемой должности решением Совета муниципального района на основании личного заявления либо решения постоянной комиссии, принятого в установленном порядке.

**Статья 25.** Постоянная комиссия подотчетна Совету муниципального района, работает по квартальным планам, утвержденным на заседании постоянной комиссии, согласованным с Председателем Совета, и обеспечивает выполнение плана работы Совета муниципального района на соответствующий период.

Депутат Совета муниципального района обязан присутствовать на заседании комиссии, членом которой он является. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине депутат заблаговременно информирует председателя комиссии.

Совет муниципального района вправе на своем заседании вносить изменения в персональный и количественный состав постоянных комиссий, по заявлению депутата Совета муниципального района, производить перемещение депутата из одной комиссии в другую. Совмещение членства депутата в разных постоянных комиссиях не допускается.

Основной организационной формой работы постоянной комиссии является заседание. Заседания постоянной комиссии созываются председателем постоянной комиссии по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание комиссии может быть созвано по инициативе председателя Совета муниципального района, Президиума Совета муниципального района или не менее одной трети членов соответствующего комитета.

Заседание проводит председатель комитета или его заместитель. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины общего состава постоянной комиссии. В заседаниях комиссии могут участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не входящие в ее состав. На открытых заседаниях вправе присутствовать представители администрации муниципального района, прокуратуры, суда, средств массовой информации, жители муниципального района «Оловяннинский район». На заседания могут быть приглашены также представители иных заинтересованных организаций, эксперты, специалисты.

Постоянная комиссия вправе проводить закрытое заседание.

**Статья 26.** Основной правовой акт постоянной комиссии – решение постоянной комиссии. Решения постоянной комиссии принимаются открытым голосованием большинством от числа членов постоянной комиссии, присутствующих на заседании.

На заседании постоянной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем постоянной комиссии.

Постоянные комиссии могут проводить совместные заседания.

Совместные заседания постоянных комиссий правомочны, если на них присутствуют не менее половины членов каждой комиссии. Совместные заседания поочередно ведут председатели соответствующих комиссий. На совместном заседании постоянных комиссий ведется протокол. Протоколы, решения, заключения и рекомендации совместных заседаний подписываются председателями соответствующих постоянных комиссий.

Решение совместного заседания постоянных комиссий принимается большинством голосов от общего числа депутатов, участвующих в заседании.

В случае необходимости заседания постоянной комиссии Совета муниципального района «Оловяннинский район» могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи и (или) аудиоконференцсвязи, о чём указывается в соответствующем протоколе заседания постоянной комиссии Совета муниципального района «Оловяннинский район».

Депутат, принимающий участие в заседании постоянной комиссии Совета муниципального района «Оловяннинский район» в режиме видеоконференцсвязи и (или) аудиоконференцсвязи, считается присутствующим на заседании постоянной комиссии Совета муниципального района «Оловяннинский район».

Для проведения заседания постоянной комиссии Совета муниципального района «Оловяннинский район» в режиме видеоконференцсвязи и (или) аудиоконференцсвязи используется электронная или иная связь, обеспечивающая аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений.

**Глава 6. Работа депутата в Совете муниципального района «Оловяннинский район»**

**Статья 27.** Депутат обязан участвовать в каждом заседании Совета муниципального района, президиума Совета муниципального района, если он входит в его состав, постоянных комитетов и комиссий, членом которых он является. В случае невозможности прибыть на заседание, депутат извещает об этом председателя Совета муниципального района или председателя комиссии.

**Статья 28**. Депутат Совета муниципального района обладает правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом муниципального района, а также постоянными комиссиями, членом которых он является.

**Статья 29.** В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат Совета муниципального района вправе:

- избирать и быть избранным в органы Совета муниципального района, выдвигать кандидатуры в том числе и свою в состав этих органов;

- вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета муниципального района;

- вносить проекты решений, иных правовых актов и поправки к ним;

- вносить обращения к должностным лицам органов государственной власти и органов местного самоуправления по фактам нарушения законов Забайкальского края, неисполнения решений либо вопросам, имеющим общественное значение и ставить вопрос о признании этих обращений «депутатским запросом»;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

- требовать постановки своих предложений на голосование;

- настаивать на повторном подсчете голосов;

- высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом муниципального района органов и кандидатурам должностных лиц, избрание (назначение, согласование) находится в компетенции Совета муниципального района;

- вносить предложения о заслушивании на заседании Совета муниципального района отчёта или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету муниципального района;

- вносить предложения о необходимости проведения проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции Совета муниципального района;

- высказывать особое мнение при принятии решений Совета муниципального района, которое в письменном виде прилагается к протоколу заседания Совета муниципального района;

- оглашать имеющие местное значение обращения населения, Совета муниципального района, общественных объединений;

- знакомиться с протоколом заседания Совета муниципального района и записью своего выступления;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и настоящим Регламентом.

**Статья 30.** Депутат Совета муниципального района обязан:

- выполнять поручения Совета муниципального района и ее органов, данные в пределах их полномочий;

- работать с избирателями в своем округе не реже одного раза в месяц;

- работать по обращениям и заявлениям граждан;

- соблюдать настоящий Регламент, правила депутатской этики, порядок ведения заседания и законные требования Председателя на заседании Совета муниципального района;

Депутат обязан участвовать в каждом заседании Совета муниципального района.

В случае невозможности прибыть на заседание Совета муниципального района депутат заблаговременно информирует об этом Председателя либо его заместителя. Уважительными причинами отсутствия на заседании признаются болезнь, отпуск, командировка и другие подобные обстоятельства, подтвержденные оправдательными документами.

По решению Совета муниципального района информация о депутатах, систематически не участвующих в заседаниях Совета муниципального района или работе ее органов, может быть опубликована в средствах массовой информации или доведена до сведения общественных объединений, выдвинувших данного депутата.

**Статья 31.** В случае если депутат не работает на постоянной основе, за время участия в заседании Совета муниципального района ему производятся компенсационные выплаты для возмещения расходов, связанных с депутатской деятельностью, в порядке и размерах, установленных решением Совета муниципального района в соответствии с законом Забайкальского края.

Освобождение от выполнения производственных или служебных обязанностей депутата, осуществляющего полномочия без отрыва от производства, на время выполнения депутатской деятельности производится по инициативе депутата на основании уведомления.

**Статья 32.** Совет муниципального района может назначать проводить публичные слушания в случаях, предусмотренных Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном районе «Оловяннинский район».

**Статья 33.** Слушания носят открытый характер. Информация о теме слушаний, времени и месте их проведения доводится до населения муниципального района «Оловяннинский район» через средства массовой информации не менее чем за 5 дней до дня проведения слушаний.

По предложению постоянной комиссии, распоряжением Председателя Совета муниципального района в помощь постоянной комиссии создается временная рабочая группа из числа депутатов и заинтересованных лиц для подготовки материалов по вопросам, выносимым на слушания.

**Статья 34.** Организация, порядок проведения публичных слушаний и принятие рекомендаций по ним ведутся в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном районе «Оловяннинский район».

**Статья 35.** По фактам нарушения государственными органами, органами местного самоуправления или должностными лицами положений действующего федерального и краевого законодательства, а также решений Совета муниципального района депутат или группа депутатов Совета муниципального района могут оформить в адрес Совета муниципального района письменное обращение по вскрытому факту с просьбой признать данное обращение «депутатским запросом». Запрос оформляется депутатом на депутатском бланке установленного образца и регистрируется в делопроизводстве Совета муниципального района.

Обращение депутата рассматривается на ближайшем заседании Совета муниципального района с включением данного вопроса в повестку заседания Совета муниципального района. Депутату - автору обращения на заседании предоставляется слово для разъяснения своей позиции по поднятой проблеме. По результатам рассмотрения обращения депутата, Совет муниципального района вправе принять одно из следующих решений:

- считать обращение «депутатским запросом»;

- направить материалы в соответствующую постоянную комиссию для соответствующей проработки вопроса, и при необходимости, проведения проверки по существу вопроса;

- предложить инициатору (инициаторам) решить вопрос в рабочем порядке в рамках депутатских полномочий.

Решение о признании обращения «депутатским запросом» принимается Советом муниципального района большинством голосов от числа присутствующих депутатов и оформляется решением Совета муниципального района. В случае признания обращения «депутатским запросом» Совет муниципального района оформляет соответствующее сообщение в адрес организации, в компетенции которой находится решение поднятого в запросе вопроса (проблемы). После регистрации в делопроизводстве Совета муниципального района запрос направляется установленным порядком адресату.

Должностное лицо, к которому обращен запрос, должен дать ответ на него в устной форме на заседаниях Совета муниципального района или письменной форме не позднее чем через 10 дней со дня его получения или иной, установленный в запросе Совета муниципального района, срок.

Запрос и письменный ответ на него оглашаются на очередном заседании Совета муниципального района, и Совет муниципального района принимает по нему соответствующее решение.

**Статья 36.** Депутат должен соблюдать нормы депутатской этики. В случае нарушения депутатской этики вопрос о поведении депутата рассматривается на заседании постоянной комиссии, в состав которой он входит, а в случае необходимости – на заседании Совета муниципального района.

В случае нарушения депутатом порядка ведения заседания, выступления без разрешения председательствующего, допущение в своем выступлении оскорбительных выражений председательствующий на заседании вправе призвать его к порядку. Депутат, который на том же заседании был призван к порядку, получает от председательствующего порицание. В случае отказа депутата подчиниться порицанию, заседание может быть объявлено закрытым.

**Статья 37**. Депутат не должен использовать в личных целях преимущество своего депутатского статуса во взаимоотношениях с должностными лицами, а также представленную ему информацию.

**Глава 7 Организационное, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности Совета муниципального района**

Статья 38. Организационное, правовое, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Совета муниципального района и депутатов осуществляется специалистами Совета муниципального района.

Смета расходов Совета муниципального района является самостоятельной частью бюджета муниципального района «Оловяннинский район» и утверждается Председателем Совета муниципального района.

Организация деятельности специалистов Совета района регулируется Положением о специалистах Совета района, утверждаемым распоряжением Председателя Совета района.

Основными задачами специалистов Совета района являются создание необходимых условий для эффективной работы Совета района, оказание практической помощи депутатам Совета района в осуществлении их полномочий.

Отдельные виды материально – технического обслуживания деятельности Совета района может осуществлять администрация муниципального района «Оловяннинский район» и иные юридические и физические лица на основе договора.

Сотрудники Совета района являются муниципальными служащими за исключением лиц, выполняющих отдельные виды материально - технического обслуживания деятельности Совета района на основе договора.

Совет муниципального района, вправе привлекать на договорной либо иной компенсационной основе специалистов для обеспечения выполнения возложенных на него функций, в том числе и в аппарат Совета муниципального района

**РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК СОЗЫВА, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Глава 8. Особенности созыва, подготовки и проведения первого заседания Совета муниципального района нового созыва**

**Статья 39.** Первое организационное заседание Совета муниципального района нового созыва созывается Председателем Совета муниципального района предыдущего созыва, течении 25 дней со дня его избрания депутатов в правомочном составе.

**Статья 40.** Заседание Совета муниципального района правомочно, если на них присутствует не менее двух третей от установленного числа депутатов.

Первое организационное заседание Совета муниципального района проводится по действующему Регламенту Совета муниципального района.

**Статья 41**. Для предварительного обсуждения повестки дня первого после выборов заседания Совета муниципального района, порядка его работы и других организационных вопросов, связанных с проведением первого заседания Совета муниципального района, Председатель Совета муниципального района прежнего созыва, созывает общее собрание вновь избранных депутатов, на котором из числа депутатов формируется организационный комитет по проведению первого заседания Совета муниципального района.

Организационный комитет из своего состава избирает председателя оргкомитета, его заместителя, а также создается рабочая группа, которая готовит предложения по повестке дня и порядку проведения первого заседания. Оргкомитет имеет право внести предложения по структуре Совета муниципального района, по кандидатам на должность, Председателя, заместителя Председателя Совета муниципального района, а также по иным вопросам.

**Статья 42.** Первое организационное заседание Совета муниципального района открывается председателем Избирательной комиссии муниципального района «Оловяннинский район».

Первое организационное заседание ведет старейший по возрасту, депутат из участвующих в заседании, который является председательствующим до избрания Председателя Совета. Старейший по возрасту, депутат докладывает о количестве избранных депутатов, о числе присутствующих депутатов, о числе и составе приглашенных на заседание лиц.

Статья 43. На первом заседании, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, Совет муниципального района:

- заслушивает отчет председателя Избирательной комиссии муниципального района «Оловяннинский район» об итогах выборов в Совет муниципального района;

- вручаются удостоверения депутата;

- избирает Председателя Совета муниципального района;

- избирает Заместителя председателя Совета муниципального района;

- формирует постоянные комиссии;

- формируется президиум.

**Глава 9. Подготовка и созыв сессий Совета муниципального района**

**Статья 44.** Сессии Совета муниципального района проводятся не реже одного раза в квартал. Продолжительность сессии, как правило, один день.

О времени созыва и месте проведения сессии Совета муниципального района, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение Совета муниципального района, Председатель Совета муниципального района издает распоряжение, сообщает депутатам и доводит до сведения населения не позднее, чем за 3 дня до заседания.

В случае необходимости заседания (сессии) Совета муниципального района «Оловяннинский район» могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи и (или) аудиоконференцсвязи, о чём указывается в соответствующем распоряжении председателя Совета муниципального района «Оловяннинский район» и протоколе заседания (сессии) Совета муниципального района «Оловяннинский район».

Депутат, принимающий участие в заседании (сессии) Совета муниципального района «Оловяннинский район» в режиме видеоконференцсвязи и (или) аудиоконференцсвязи, считается присутствующим на заседании (сессии) Совета муниципального района «Оловяннинский район».

Для проведения заседания (сессии) Совета муниципального района «Оловяннинский район» в режиме видеоконференцсвязи и аудиоконференцсвязи используется электронная или иная связь, обеспечивающая аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений.

**Статья 45.** Внеочередные сессии могут созываться по инициативе Председателя Совета муниципального района, постоянных комиссий, Главы муниципального района «Оловяннинский район», а также по инициативе не менее одной третьей депутатов от избранного числа Совета муниципального района в недельный срок со дня внесения предложения о проведении внеочередной сессии.

Предложение должно содержать обоснование необходимости внеочередного созыва Совета муниципального района, перечень вопросов, предлагаемых для обсуждения.

Проект повестки дня заседания Совета муниципального района формируется (по рекомендации президиума) председателем Совета муниципального района и издаётся распоряжение не позднее, чем за неделю до проведения заседания.

Повестка дня утверждается на заседании Совета муниципального района.

**Глава 10 Подготовка и порядок проведения заседаний Совета муниципального района**

**Статья 46.** Заседания Совета муниципального района проводятся не реже одного раза в квартал, в соответствии с утвержденным перспективным планом Совета муниципального района, постоянных комиссий на основе проектов решений и материалов, поступивших в Совет муниципального района.

Заседания Совета муниципального района правомочны, если на них присутствует две трети от установленного числа депутатов Совета муниципального района.

Если на заседании присутствует менее двух третей от установленного числа депутатов, то по решению Председателя заседание переносится на другое время. В этом случае в письменном извещении каждому депутату, кроме места и времени проведения заседания, сообщается, что если на нем вновь зарегистрируются менее двух третей депутатов от установленного числа или после регистрации часть депутатов откажется от участия в работе, то заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более одной второй депутатов от установленной численности.

Депутаты, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют Совет муниципального района и не могут принимать ни каких решений от его имени.

Утренние заседания начинаются в 10 часов и заканчиваются в 13 часов. Вечерние заседания начинаются в 14 часов и заканчиваются не позднее 18 часов. Перерыв объявляется через каждые полтора часа работы, продолжительностью 15 минут. При необходимости Совет муниципального района может продлить время своего заседания.

**Статья 47.** Депутаты Совета муниципального района должны быть оповещены о дате, времени и месте проведения заседания. Оповещение депутатов производится специалистом Совета муниципального района по контактным телефонам, адресам, указанными самими депутатами. Указанные адреса, телефоны сообщаются депутатами Председателю или специалисту Совета муниципального района. Ответственность за не оповещение депутата о проведении заседания, возникшее вследствие несообщения депутатом своего местонахождения, несет сам депутат.

**Статья 48.** На заседаниях Совета муниципального района вправе присутствовать с правом совещательного голоса Глава муниципального района, прокурор района, председатель районного суда, депутаты Законодательного Собрания Забайкальского края и другие лица. На заседании Совета муниципального района могут быть приглашены представители исполнительных органов местного самоуправления, руководители организаций, общественных объединений, эксперты и другие специалисты для представления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым вопросам, представители средств массовой информации, которые могут производить фото - телесъемку, записывать ход заседания на диктофон, пользоваться другими техническими средствами, не мешая при этом нормальному ходу заседания. Средства массовой информации несут ответственность за достоверность информирования населения о заседаниях Совета муниципального района в соответствии с законодательством РФ.

В целях охраны государственной тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации Совет муниципального района вправе проводить закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается более половины голосов от установленного числа депутатов. На закрытом заседании помимо депутатов, вправе присутствовать, Глава муниципального района, прокурор района. Другие лица могут присутствовать на закрытом заседании только по решению Совета муниципального района. Депутаты, другие лица, присутствующие на закрытом заседании, вправе использовать полученную информацию только в соответствии с ограничениями, установленными законодательством, а также решениями Совета муниципального района для каждого вида информации. Запрещается проносить на закрытое заседание Совета муниципального района и использовать фото, кино, и видеотехнику, средства звукозаписи и обработки информации.

**Статья 49.** Перед открытием заседания специалистом Совета муниципального района за 15 минут до открытия заседания проводится поименная регистрация депутатов.

Регистрация участвующих в заседании депутатов осуществляется также после каждого перерыва в заседании.

**Статья 50.** Повестка дня заседания Совета муниципального района может состоять:

1) Основные вопросы;

2) Разное;

3) Информационные сообщения.

В «разное» включаются вопросы организации деятельности депутатов и Совета муниципального района, кадровые вопросы, вопросы, решение которых имеет порученческий характер, и иные вопросы, не требующие предварительной проработки.

К информационным сообщениям относятся заявления и обращения депутатов, сообщения должностных лиц и руководителей структурных подразделений администрации муниципального района «Оловяннинский район» и иные вопросы, носящие информационный характер.

**Статья 51.** Предварительные предложения по формированию повестки дня вместе с проектами правовых актов вносятся Председателю Совета муниципального района для формирования проекта повестки дня заседания в письменном виде депутатами, постоянными комиссиями, Главой муниципального района. Проект повестки дня с необходимыми материалами не позднее пяти дней направляется в администрацию муниципального района «Оловяннинский район».

Проекты нормативных и иных правовых актов, направленные Главой муниципального района для включения в повестку дня в первоочередном порядке, обязательно рассматриваются Советом муниципального района при утверждении повестки дня.

Окончательная повестка дня заседания и порядок рассмотрения вопросов формируются и утверждаются Советом муниципального района большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов. В ходе обсуждения повестки дня депутаты могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. На голосование по утверждению повестки дня заседания Совета муниципального района, ставится каждое предложение в порядке поступления. По каждому вопросу возможно обсуждение о необходимости его включения в повестку дня заседания. Решение о включении вопросов в повестку дня и повестка дня в целом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Совета муниципального района. По предложению Председателя или депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов, повестки дня, объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки дня для последующего рассмотрения на других заседаниях.

Вопросы, включенные в повестку заседания, но по каким – либо причинам не рассмотренные Советом муниципального района, переносятся на следующее заседание.

**Статья 52.** Заседания Совета муниципального района ведет Председатель или его заместитель. Председательствующий, открывая заседание, сообщает по данным регистрации о количестве присутствующих и отсутствующих депутатов, о причинах их отсутствия, о правомочности заседания Совета муниципального района рассматривать вопросы повестки дня и принимать по ним решения. О составе приглашенных лиц Председатель объявляет перед рассмотрением соответствующего вопроса.

Если председательствующий считает необходимым принять участие в обсуждении какого-либо вопроса, он выступает в общем порядке, передав функции председательствующего заместителю до принятия решения по данному вопросу.

**Статья 53**. Председательствующий на заседании открывает и закрывает заседание Совета муниципального района, руководит общим ходом заседания, обеспечивает соблюдение настоящего регламента, представляет слово выступающим, ставит на голосование проекты решений Совета муниципального района и предложения депутатов в порядке их поступления, объявляет результаты голосования, оглашает запросы, справки, вопросы, заявления и предложения, обеспечивает порядок в зале заседания.

Председательствующий на заседании обязан:

-соблюдать регламент и повестку дня;

-обеспечивать права депутатов;

-поддерживать порядок в зале заседаний;

-подавать сигнал по истечении регламентированного времени выступления;

-проявлять уважительное отношение к депутатам, не допускать пофамильных замечаний и оценок выступлений депутатов.

Председательствующий на заседании имеет право:

-лишать выступающего слова, если он нарушает регламент, выступает не по повестке дня, допускает оскорбительные выражения;

-не прибегать к подсчёту голосов при очевидном большинстве при принятии процедурных решений;

-обращаться за справками к депутатам и должностным лицам;

-приостанавливать незапланированные дебаты (более двух выступлений) в зале заседания;

-призывать депутатов к порядку.

Председательствующий на заседании способствует духу сотрудничества, сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, достижению взаимосогласованных решений.

Председательствующий не вправе высказывать собственное мнение по существу обсуждаемых вопросов.

Если председательствующий считает необходимым принять участие в обсуждении какого-либо вопроса, он выступает в общем порядке, а функции председательствующего передаёт заместителю до принятия решения по данному вопросу.

Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

**Статья 54**. Время для выступления на заседании устанавливается:

• доклад до 30 минут;

• содоклад до 15 минут;

• заключительное слово до 5 минут.

Продолжительность выступлений в прениях:

• обсуждение повестки дня до 5 минут;

• обсуждение докладов и содокладов до 10 минут;

• обсуждение проектов решений до 10 минут;

• внесение депутатского запроса до 15 минут;

• по порядку ведения заседания до 5 минут;

• по обсуждаемым кандидатурам до 10 минут;

• по процедуре голосования до 3 минут;

• для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок до 3 минут;

• для ответов на вопросы до 5 минут;

• для повторных выступлений до 5 минут.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего и вслед за этим прерывает его выступление. С согласия большинства участвующих в заседании депутатов председательствующий продляет время для выступления, но не более чем на 5 минут.

**Статья 55.** После выступления основного докладчика, содокладчика и ответов на вопросы предоставляется слово для выступления депутатам и приглашенным лицам. Депутат имеет право выступить по обсуждаемому вопросу, как до выступления приглашенных лиц, так и после.

По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «разное») прения открываются в обязательном порядке. Выступления в прениях проводятся с места. Очередность выступлений устанавливается Председателем, как правило, в соответствии со временем заявки на выступление. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки, а также высказать свои замечания и предложения.

В случае если число желающих выступить по данному вопросу не позволяет уложиться в отведенное для проведения прений время, Председатель, ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

После окончания прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово, в котором оценивают высказанные в ходе прений замечания и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

Слово для выступления другим лицам, присутствующим на заседании, предоставляется с согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании.

Слово по порядку ведения заседания, для справки, ответа на вопрос и разъяснений может быть предоставлено председательствующим вне очереди.

**Статья 56.** Заседание Совета муниципального района может быть закрыто Председателем вследствие окончания рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, или по решению Совета муниципального района, принимаемому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

**Статья 57.** Ход заседания фиксируется в протоколе (и на магнитных носителях). Протокол хода заседания ведется специалистом Совета муниципального района.

В протоколе должны быть указаны:

- Совет муниципального района «Оловяннинский район», дата и место проведения заседания;

- число депутатов, установленное для Совета муниципального района, число избранных депутатов Совета муниципального района и число депутатов, присутствовавших на заседании;

- повестка дня заседания, фамилии докладчиков и содокладчиков;

- фамилии и должности приглашенных;

- Ф.И.О. председательствующего;

- фамилии выступающих, краткое изложение выступлений, предложений, вопросов;

- перечень всех принятых решений с точным указанием количества голосов, поданных «за», «против», «воздержался».

К протоколу заседания прилагаются:

- Полные тексты принятых решений с приложением соответствующих документов;

- При наличии – тексты или тезисы докладов и содокладов, выступлений в прениях;

- Письменные запросы, заявления, предложения;

- Результаты поименного голосования;

- Протоколы тайного голосования;

- Список депутатов, отсутствующих на заседании.

Протокол заседания оформляется в срок не более 15 рабочих дней после заседания, подписывается Председателем.

Протокол и тексты принятых решений хранятся в Совете муниципального района в течение созыва, после чего передаются в установленном порядке в архив.

**Глава 11 Порядок и организация голосования**

**Статья 58.** Совет муниципального района по рассматриваемым вопросам принимает решения открытым или тайным голосованием. Каждый депутат голосует лично. В случае отсутствия возможности у депутата присутствовать на заседании Совета муниципального района, он вправе, написав заявление на имя председателя Совета муниципального района, предоставить право председательствующему считать его присутствующим и учесть его голос при голосовании, присоединив его к большинству проголосовавших депутатов, а при равенстве голосов – к голосу председательствующего, либо к голосу конкретного депутата.

Перед началом голосования председательствующий указывает количество предложений, уточняет их формулировки по имеющимся у него письменным текстам, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение.

При голосовании по одному вопросу депутат Совета муниципального района имеет один голос, подавая его или «за», или «против», или «воздержался».

После окончания подсчёта голосов председательствующий объявляет результаты голосования: принято решение или отклонено.

При выявлении ошибок в проведении голосования проводится повторное голосование.

Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания.

**Статья 59.** Устав района, внесение в него изменений и дополнений, решения по вопросам административно – территориального устройства и самороспуска Совета муниципального района, планов и программ развития района, утверждение бюджета муниципального района, отчета о его исполнении, внесение в него изменений, о введении местных налогов и сборов, принимаются большинством не менее двух третей от установленного числа депутатов.

Решения Совета муниципального района по иным вопросам принимаются большинством от установленного числа депутатов, по процедурным вопросам – большинством от числа депутатов, присутствующих на заседании.

К процедурным относятся вопросы:

- о включении вопроса в повестку дня , исключение из повестки;

- о перерыве в заседании и переносе заседания;

- о предоставлении дополнительного времени для выступления;

- о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу проекта решения;

- о предоставлении слова приглашенным на заседание;

- о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

- о голосовании без обсуждения;

- о проведении закрытого заседания;

- об изменении способа проведения голосования;

- об изменении очередности выступлений;

- о пересчете голосов.

**Статья 60.** Тайное голосование проводится в случаях, определенных настоящим Регламентом или по решению Совета муниципального района, принятому не менее одной трети от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Тайное голосование проводится при решении персональных вопросов, по другим вопросам, в том числе по избранию, назначению, согласованию кандидатур должностных лиц органов местного самоуправления. Кандидатура считается избранной (назначенной, согласованной), если за нее проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Тайное голосование организует счетная комиссия, избираемая из числа депутатов открытым голосованием, в количестве не менее трех человек. В счетную комиссию не могут входить лица, в отношении которых проходит голосование, а также Председатель и его заместитель.

Счетная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Решение счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов. Счетная комиссия устанавливает форму, текст и количество избирательных бюллетеней.

Время, место и порядок голосования устанавливается счетной комиссией и доводится до сведения депутатов председателем комиссии.

Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии каждому депутату лично в соответствии со списком депутатов, присутствующих на заседании.

Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Совета муниципального района для проведения тайного голосования.

Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а также те, в которых число отметок, сделанных депутатом в указанных квадратах, превышает установленное число отметок.

Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии.

По докладу счетной комиссии Совет муниципального района принимает решение.

**Статья 61.** По решению Совета муниципального района, принятому более половины голосов от присутствующего на заседании числа депутатов, может проводиться поименное голосование.

Поименное голосование проводится именными бланками депутатов. На именном бланке депутата указывается номер его избирательного округа, дата голосования, формулировка вопроса и отражается волеизъявление депутата, скрепленное его личной подписью.

Заполненные депутатами бланки передаются счетной комиссии, которая определяет результаты голосования и фиксирует их в своем протоколе с указанием волеизъявления каждого депутата.

Председатель счетной комиссии на заседании Совета муниципального района оглашает результаты поименного голосования.

Протокол счетной комиссии о результатах поименного голосования приобщается к протоколу заседания.

**РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ИНЫХ НОРМАТИВНО ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**Глава 12. Осуществление правотворческой инициативы**

Статья 62. Правотворческая инициатива в Совете муниципального района осуществляется посредством внесения проектов правовых актов, проектов правовых актов о внесении изменений и дополнений в действующие правовые акты, либо признании их утратившими силу, а также проектов решений по вопросам, отнесённым к ведению Совета муниципального района.

Субъектами правотворческой инициативы являются: председатель Совета муниципального района, депутаты Совета муниципального района, глава муниципального района, инициативные группы граждан в порядке правотворческой инициативы.

Проекты правовых актов, исходящие от органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, отдельных граждан могут быть внесены в Совет муниципального района субъектами правотворческой инициативы.

Статья 63. Проекты правовых актов, решений Совета муниципального района, представляемые в Совет муниципального района в порядке правотворческой инициативы, должны отвечать следующим требованиям:

-текст должен быть чётким, по возможности кратким, последовательным, исключающим возможность двоякого толкования;

-содержать ссылку на правовые акты или иные нормативные акты, в соответствие с которыми или во исполнение которых вносится данный проект.

С текстом проекта правового акта необходимо представление следующих документов:

а) подписанной субъектом права правотворческой инициативы пояснительной записки, содержащей в себе мотивированное обоснование необходимости принятия проекта, содержать ссылку на правовые акты или иные нормативные акты, в соответствии с которыми или во исполнение которых вносится данный проект, развернутую характеристику его целей, основных положений;

в) финансово – экономического обоснования (если вносится проект, реализация которого потребует расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального района «Оловяннинский район»);

г) перечня нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта;

д) сопроводительного письма на имя председателя Совета муниципального района, подписанного субъектом права правотворческой инициативы;

Субъект права правотворческой инициативы вместе с указанными документами, вправе представлять иные документы, обосновывающие необходимость принятия проекта в представленной редакции.

На проекте решения указывается:

-наименование решения - вверху первой страницы машинописного текста;

-кем он вносится - справа вверху под словом «Проект»;

-фамилия ответственного исполнителя по данному решению (редактора проекта решения).

В Совет муниципального района представляются проекты нормативных, правовых актов с установленным перечнем документов как в печатном, так и в электронном виде..

При внесении проектов решений по вопросам внутренней организации деятельности Совета муниципального района, предоставление перечисленных в статье документов не требуется.

В случае невыполнения требований настоящего регламента, проект правового акта, возвращается субъекту правотворческой инициативы.

**Глава 13. Подготовка нормативных правовых актов**

Статья 64. Проекты нормативных правовых актов, вносимых в Совет муниципального района для последующего рассмотрения на заседании Совета, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://olovyan.75.ru>, исполнителем проекта в течении рабочего дня, соответствующего дню направления проекта в Совет муниципального района, но не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета.

Проекты решений сдаются в Совет муниципального района для их предварительного рассмотрения комиссиями не позднее, чем за десять дней до очередного заседания Совета.

Вопросы, по которым проекты решений не представлены в установленный настоящим регламентом срок, но требуют незамедлительного решения, могут быть включены в проект повестки дня Совета муниципального района с разрешения председателя Совета муниципального района.

Проекты решений, внесённые в Совет муниципального района, дополнительно направляются в прокуратуру Оловяннинского района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, с целью проверки соответствия НПА федеральному законодательству, наличие коррупциогенных факторов и нарушений правил юридической техники. При отрицательном заключении прокуратуры проект решения снимается с повестки заседания.

Без голосования подлежат в повестку дня заседания Совета муниципального района вопросы о рассмотрении протестов, представлений и требований прокурора, депутатские заявления, проекты решений Совета , не носящие нормативного характера и не влекущие дополнительных расходов из бюджета муниципального района «Оловяннинский район», если они подготовлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Решение об утверждении повестки дня заседания Совета муниципального района, предложенной Советом, и о включении дополнительных вопросов в повестку дня заседания и повестка дня заседания в целом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Совета муниципального района.

**Глава 14. Рассмотрение и принятие проектов нормативных и иных правовых актов и их принятие**

Статья 65. Рассмотрение проектов муниципальных правовых актов осуществляется Советом муниципального района, как правило, в одном чтении по следующей процедуре:

- выступление докладчика, внесшего проект;

- обсуждение проекта муниципального правового акта;

- принятие проекта муниципального правового акта за основу

- внесение поправок в обсуждаемый проект;

- принятие муниципального правового акта в целом.

Статья 66. Принятие проекта муниципального правового акта за основу, поправок к нему осуществляется тем же количеством голосов, что и сам муниципальный правовой акт в целом. Поправки, как правило, представляются в письменном виде.

Решение Совета принимается в целом после принятия проекта решения за основу и поправок.

Непринятие проекта решения Советом муниципального района за основу означает отклонение проекта решения в целом. При этом в протоколе заседания Советом муниципального района делается запись «Проект решения отклонён».

При внесении двух или более альтернативных проектов Совет муниципального района обсуждает их и принимает одно из следующих решений:

1) принять за основу для рассмотрения один из этих проектов, при этом другие проекты считать отклоненными;

2) подготовить новый проект на основе положений всех или некоторых проектов и представить его для рассмотрения в Совет муниципального района;

3) отклонить все проекты.

Статья 67. Правовые акты (решения) принятые Советом муниципального района подписывается в течении 10 дней председателем Совета и направляются Главе муниципального района для подписания и опубликования (обнародования).

Глава муниципального района, имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом муниципального района. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет муниципального района с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава муниципального района отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Советом муниципального района. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета муниципального района, он подлежит подписанию главой муниципального района в течение семи дней и официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 68. Нормативные правовые акты, принятые Советом муниципального района, вступают в силу с момента их официального опубликования (обнародования), если этими решениями не установлены иные сроки в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края и Уставом муниципального района «Оловяннинский район».

**РАЗДЕЛ 5. ОСОБЕННОСТЬ РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ СОВЕТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Глава 15. Рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий Совета муниципального района**

**Статья 69.** Проект решения о досрочном прекращении полномочий Совета муниципального района может быть внесен группой депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов. Пояснительная записка к проекту должна содержать обоснование причин невозможности настоящим составом Совета муниципального района выполнять возложенные на него полномочия.

Для обсуждения вопроса о самороспуске созывается заседание Совета муниципального района не позднее 30 календарных дней после внесения проекта решения о досрочном прекращении полномочий Совета муниципального района. Предварительно, проект решения обсуждается во всех постоянных комиссиях.

На заседании Совета муниципального района с докладом выступает уполномоченный группы депутатов, внесшей проект решения. При обсуждении вопроса, слово для выступления должно быть предоставлено всем желающим депутатам, Главе муниципального района. По окончании обсуждения вопроса проводится тайное голосование. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Проект решения о досрочном прекращении полномочий Советом муниципального района, обсуждается Советом муниципального района не менее чем в двух чтениях.

После принятия решения о досрочном прекращении полномочий Совет муниципального района принимает решение о назначении досрочных выборов депутатов в Совет муниципального района нового созыва.

Совет муниципального района старого состава сохраняет свои полномочия до момента начала работы Совета муниципального района нового состава.

При отклонении проекта решения о досрочном прекращении полномочий Совет муниципального района продолжает работать в прежнем составе.

Решение о досрочном прекращении полномочий не может быть принято в течение первого и последнего года полномочий Совета муниципального района нового созыва.

**Глава 16. Рассмотрение и утверждение бюджета муниципального района и отчета о его исполнении**

**Статья 70**. Рассмотрение и утверждение бюджета муниципального района и отчета о его исполнении проводятся гласно на открытом заседании (очередном или внеочередном).

Рассмотрение и принятие бюджета муниципального района «Оловяннинский район» производится в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Забайкальского края «О межбюджетных отношениях в Забайкальском крае», Положением о бюджетном процессе в муниципальном районе «Оловяннинский район», Положением о порядке проведения публичных слушаний в муниципальном районе «ГОловяннинский район».

Проект бюджета муниципального района «Оловяннинский район» с необходимыми материалами вносится Главой муниципального района за 30 дней до его рассмотрения.

Постоянная комиссия изучает полученный проект бюджета с привлечением специалистов, руководителей структурных подразделений администрации муниципального района «Оловяннинский район. По проекту бюджета могут проводиться публичные слушания с привлечением представителей администрации муниципального района и специалистов.

За 15 дней до рассмотрения бюджета на сессии замечания и предложения постоянных комиссий, депутатских групп, а также заключение публичных слушаний (если они проводились) представляются Главе муниципального района «Оловяннинский район».

Заключения по проекту бюджета и другие материалы направляются всем депутатам не позднее чем за 5 дней до рассмотрения бюджета на заседании Совета муниципального района.

С докладом по проекту бюджета выступает руководитель районного финансового органа.

В ходе работы сессии Совет муниципального района принимает решение о бюджете муниципального района «Оловяннинский район». Решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов. Принятое решение в течение 10-ти дней направляется Главе муниципального района.

Проект решения о бюджете муниципального района обсуждается Советом муниципального района не менее чем в двух чтениях.

**Глава 17. Разработка, рассмотрение и принятие проекта Устава муниципального района «Оловяннинский район», муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района**

**Статья 71.** Для разработки проекта Устава муниципального района «Оловяннинский район», муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района Совет муниципального района, формирует рабочую группу из депутатов Совета муниципального района и представителей администрации муниципального района «Оловяннинский район».

Проект Устава муниципального района «Оловяннинский район», муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района «Оловяннинский район» обсуждается Советом муниципального района при необходимости не менее чем в двух чтениях.

При рассмотрении Советом муниципального района «Оловяннинский район», проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района рассматриваются его основные положения, делается общая оценка концепции проекта, анализируется соответствие его Конституции РФ, федеральным законам, Уставу – Основному Закону Забайкальского края, законам Забайкальского края, Читинской области.

С докладом о концепции проекта выступает председатель постоянной комиссии (рассматривающей данный вопрос). В обсуждении проекта принимают участие Глава муниципального района «Оловяннинский район», депутаты, специалисты.

В случае принятия проекта Устава муниципального района «Оловяннинский район», муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района «Оловяннинский район» в первом чтении, не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса во втором чтении он подписывается Главой муниципального района «Оловяннинский район» и публикуется в периодическом печатном издании "Аргументы и факты - Забайкалье" и размещается на официальном сайте муниципального района "Оловяннинский район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://olovyan.75.ru/>

Одновременно с проектом Устава муниципального района «Оловяннинский района», муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района «Оловяннинский район» публикуется (обнародуется) порядок учета предложений по проекту указанного Устава, проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении. Совет муниципального района устанавливает срок подачи замечаний и предложений по указанному проекту и внесение его на второе чтение.

Рабочая группа изучает поступившие замечания и предложения к проекту от Главы муниципального района, депутатов, жителей муниципального района «Оловяннинский район», проводит их анализ и обобщение. Все поступившие материалы к проекту Устава муниципального района, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района подлежат затем рассмотрению на заседании Совета муниципального района.

На втором чтении проекта Устава муниципального района, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района с докладом выступает председатель рабочей группы. Докладчик сообщает о поступивших замечаниях и предложениях и результатах их рассмотрения рабочей группой.

По результатам обсуждения проекта Устава муниципального района, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района во втором чтении Совет муниципального района принимает решение об окончательном принятии Устава муниципального района, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района большинством не менее чем двумя третями от установленной численности депутатов Совета муниципального района.

**Глава 18. Должностные лица, назначаемые на должность путем согласования с Советом муниципального района**

**Статья 72.** Круг должностных лиц, которые назначаются на должность путем согласования с Советом муниципального района, определен Уставом муниципального района.

Список представленных кандидатов на должности предварительно рассматриваются в постоянных комиссиях Совета муниципального района. В случае необходимости постоянные комиссии могут пригласить на свои заседания кандидатов, представленных на согласование.

Глава муниципального района каждого кандидата на должность представляет отдельно с указанием информации о трудовой деятельности и занимаемых должностей, образования, характеристики, перечня должностных обязанностей по каждой должности.

После процедуры представления, каждый кандидат выступает с докладом о перспективном плане своей работы в должности, каждый депутат вправе задать вопросы, высказать замечания, пожелания.

Представитель постоянной комиссии, предварительно рассматривающей вопрос о согласовании представленной кандидатуры, оглашает заключение постоянной комиссии.

Согласование проводится путем тайного голосования.

Представленная на согласование кандидатура считается согласованной, если в результате тайного голосования за нее проголосовало более половины от установленного числа депутатов. Согласование или несогласование назначения на должность оформляется решением Совета муниципального района.

**Глава 19. Рассмотрение протестов и представлений прокурора**

**Статья 73.** Протест прокурора на противоречащий федеральному законодательству, законодательству Забайкальского края, Уставу муниципального района «Оловяннинский район» правовой акт, принятый Советом муниципального района, рассматривается на ближайшем заседании Совета муниципального района с предварительным обсуждением на заседаниях постоянных(ой) комиссий (комиссии) Совета муниципального района.

О дате рассмотрения протеста на заседании Совета муниципального района прокурор извещается не позднее, чем за три дня до его рассмотрения.

По согласованию с прокурором представление, не требующее изменения или отмены правового акта Совета муниципального района, может быть рассмотрено председателем Совета муниципального района либо на заседании соответствующей постоянной комиссии Совета без внесения данного вопроса на заседание Совета муниципального района.

**Глава 20 Осуществление Советом муниципального района контрольных полномочий**

**Статья 74.** Совет муниципального района, в соответствии с Уставом муниципального района «Оловяннинский район», осуществляет контроль за исполнением должностными лицами и органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, соответствия их деятельности Уставу муниципального района и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам Совета муниципального района, исполнением бюджета муниципального района, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения бюджета муниципального района «Оловяннинский район», отчета о его исполнении, соблюдением установленного порядка управления и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности, реализацией планов и программ развития муниципального района.

Контрольная деятельность Совета муниципального района осуществляется Советом муниципального района непосредственно, а также через постоянные комиссии, контрольные органы, образованные в соответствии с Уставом муниципального района в формах:

- рассмотрения на заседаниях Совета муниципального района либо его комиссий вопросов, относящихся к ведению Совета муниципального района;

- направления депутатских запросов;

- истребования информации;

- депутатского расследования;

- заслушивания отчетов о своей деятельности Главы муниципального района не реже одного раза в год;

- заслушивания отчетов должностных лиц муниципального района «Оловяннинский район».

По итогам рассмотрения контрольных вопросов и отчетов должностных лиц местного самоуправления принимается решение Совета муниципального района.

Порядок контроля над исполнением бюджета муниципального района устанавливается «Положением о бюджетном процессе» в муниципальном районе «Оловяннинский район», принимаемом Советом муниципального района.

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

**Статья 75.** При осуществлении контрольных полномочий Совет муниципального района и ее комиссии имеют право:

1) Запрашивать у Главы муниципального района, руководителей структурных подразделений администрации муниципального района «Оловяннинский район», муниципальных организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

2) Вносить на заседание Совета муниципального района и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля; информировать Главу муниципального района и иных должностных лиц о выявленных нарушениях, вносить рекомендации по совершенствованию работы и требовать устранения выявленных нарушений.

Сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, предоставляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требование о предоставлении информации должно содержать формулировку вопроса, составляющего предмет контроля, перечень документов и материалов, которые необходимо получить.

Должностные лица указанных органов обязаны передать требуемую информацию в 3-х-дневный срок, а если необходим сбор дополнительного материала - в срок не позднее 10-ти дней со дня получения запроса.

**Статья 76.** Совет муниципального района вправе принять решение о проведении депутатского расследования по вопросам, относящимся к его ведению. Решение о проведении депутатского расследования принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

Основаниями для назначения депутатского расследования являются сообщения правоохранительных органов, средств массовой информации, официальные обращения организаций, должностных лиц, заявления граждан в Совет муниципального района.

Депутатское расследование проводится на основании решения Совета муниципального района специально создаваемой комиссией. В состав комиссии входят только депутаты Совета муниципального района.

Все органы местного самоуправления, должностные лица местного самоуправления на территории муниципального района обязаны оказывать необходимое содействие в проведении депутатского расследования. По требованию депутата комиссии Совета, ведущей расследование, они обязаны беспрепятственно представлять необходимые для рассмотрения вопроса сведения.

Вмешательство в деятельность органов внутренних дел, дознания, предварительного следствия и судов по делам, находящимся у них в производстве, не допускается.

По итогам депутатского расследования комиссия представляет на рассмотрение Совета мотивированное заключение. По результатам его рассмотрения Совет принимает решение. Решение Совета муниципального района принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

**Статья 77.** Решения, принимаемые Советом муниципального района, подлежат контролю исполнения.

Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяется либо непосредственно в подлежащем контролю решении, либо в отдельном решении. После заслушивания сообщения о ходе исполнения решения, Совет муниципального района вправе:

1) Снять решение или отдельные его пункты с контроля как выполненные;

2) Продлить контрольные полномочия;

3) Возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

4) Отменить решение;

5) Изменить решение или дополнить его;

6) Принять дополнительное решение.

**РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 21 Заключительные положения**

**Статья 78.** Регламент принимается Советом муниципального района и действует на протяжении всего периода полномочий Совета муниципального района. Депутаты Совета муниципального района очередного созыва вправе принять решение о переработке действующего Регламента Совета муниципального района или внести в него необходимые изменения и дополнения.

Регламент Совета муниципального района, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов и оформляются решением Совета муниципального района.

Изменения и дополнения в Регламент вносятся по предложению депутатов, Председателя Совета муниципального района, в порядке правотворческой инициативы.

**Статья 79.** В случае вступления в противоречие настоящего Регламента с федеральными законами, законами Забайкальского края, Читинской области и муниципальными правовыми актами действует норма закона или правового акта, и на ближайшем заседании Совета муниципального района, Регламент приводится в соответствие с этими правовыми актами.

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на Председателя Совета муниципального района. Контроль за соблюдением настоящего Регламента во время заседаний Совета муниципального района возлагается на председательствующего, на заседании.

**Статья 80.** Разъяснение положений Регламента и контроль его соблюдения осуществляет по поручению Совета муниципального района одна из постоянных комиссий. Разъяснения положений Регламента даются Советом муниципального района и при необходимости могут быть утверждены на заседании решением Совета муниципального района.

**Статья 81.** Очередной созыв Совета муниципального района вправе принять большинством голосов от установленного числа депутатов новую редакцию Регламента.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_