

**Совет**  
**Марьяновского муниципального района**  
**Омской области**

**РЕШЕНИЕ**

31.03.2008 № 10/3

р.п.Марьяновка

Омская область

О Регламенте Совета Марьяновского  
муниципального района Омской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Марьяновского муниципального района

Совет Марьяновского муниципального района решил:

1. Регламент Совета Марьяновского муниципального района Омской области утвердить согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Решение Совета Марьяновского муниципального района № 20/3 от 30.05.2005 « О Регламенте Совета муниципального образования Марьяновский муниципальный район»
3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Авангард»
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Авангард».

Глава Марьяновского  
муниципального района

Э.Р.Равве

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Совета Марьяновского муниципального района**  
**Омской области**

**Раздел 1.**  
**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Общие положения

1. Совет Марьяновского муниципального района является представительным органом муниципального образования Марьяновского муниципального района Омской области.

2. Деятельность Совета Марьяновского муниципального района основывается на принципах:

- коллегиальности;

- законности и гласности;

- самостоятельности и ответственности;

- защиты прав, свобод и законных интересов населения Марьяновского муниципального района.

3. Совет Марьяновского муниципального района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области, Уставом Марьяновского муниципального района, а также муниципальными правовыми актами.

Статья 2. Принцип гласности в деятельности Совета Марьяновского муниципального района

На заседаниях Совета Марьяновского муниципального района вправе присутствовать граждане, представители средств массовой информации, другие лица. Порядок доступа на заседания определяется настоящим Регламентом.

Статья 3. Правовые акты. Совета Марьяновского муниципального района.

1. Совет Марьяновского муниципального района по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Омской области, Уставом Марьяновского муниципального района принимает Решения, обязательные для исполнения на территории Марьяновского муниципального района, а также Постановления, носящие индивидуальный правовой характер и обязательные для лиц, в отношении которых такие Постановления создают права и обязанности.

2. По вопросам организации своей деятельности Совет Марьяновского муниципального района принимает Решения, носящие нормативный характер, а также Постановления, носящие индивидуальный правовой характер.

3. В форме Постановлений издаются также акты толкования и правовые акты резолютивного характера (резолуции, заявления, обращения).

4. По вопросам ведения заседания и другим процедурным вопросам, принимаемым в ходе заседания Совета Марьяновского муниципального района, принимаются решения по процедурным вопросам, если иное не установлено настоящим Регламентом. Решения по процедурным вопросам в виде отдельного письменного акта не оформляются.

Принятие нового решения по процедурным вопросам по какому-либо вопросу не требует отмены предыдущих решений. В случае противоречия решений по процедурным вопросам применяется то, которое принято позже. Вновь принятое решение по процедурным вопросам не отменяет действий положений предыдущих решений по этим вопросам, которые не противоречат новому.

5. Законодательством, правовыми актами Совета Марьяновского муниципального района могут быть установлены сроки принятия определенных правовых актов. В том случае, если Советом Марьяновского муниципального района не было принято Постановление о прекращении полномочий выборного должностного лица в случаях, предусмотренных законодательством, правовыми актами Совета Марьяновского муниципального района, то полномочия такого лица считаются прекращенными через месяц после подачи соответствующего заявления.

6. Решения Совета Марьяновского муниципального района принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета Марьяновского муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области, Уставом Марьяновского муниципального района.

7. Постановления, решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета Марьяновского муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, Решениями Совета Марьяновского муниципального района.

8. Постановления о принятии Решения к рассмотрению и в первом чтении, а также решения по процедурным вопросам по голосованию поправок к проектам нормативных актов принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета Марьяновского муниципального района.

## **Раздел 2.**

### **СТРУКТУРА СОВЕТА МАРЬЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#### **Глава 1.**

#### **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА МАРЬЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЬ**

Статья 4. Председатель Совета Марьяновского муниципального района

1. Председатель Совета Марьяновского муниципального района избирается на срок полномочий Совета Марьяновского муниципального района из числа депутатов тайным голосованием в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Председатель Совета Марьяновского муниципального района осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

Статья 5. Полномочия председателя Совета Марьяновского муниципального района

Председатель Совета Марьяновского муниципального района осуществляет следующие должностные полномочия:

- председательствует и ведет заседания Совета Марьяновского муниципального района в соответствии с настоящим Регламентом;

- систематически информирует Совет Марьяновского муниципального района о выполнении решений и поручений Совета Марьяновского муниципального района;

- возглавляет комиссию Совета Марьяновского муниципального района по регламенту и вопросам организации работы Совета Марьяновского муниципального района и организует её деятельность;

- является официальным представителем Совета Марьяновского муниципального района в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественностью;

- способствует сотрудничеству и сближению позиций депутатов Совета Марьяновского муниципального района по обсуждаемому вопросу, принимает меры к достижению взаимосогласованных решений, при необходимости организует проведение консультаций с отдельными депутатами в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседаний;

- принимает меры для соблюдения действующего законодательства, муниципальных правовых актов в деятельности Совета Марьяновского муниципального района;

- осуществляет руководство аппаратом Совета Марьяновского муниципального района;

- издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета Марьяновского муниципального района;

- заключает договоры и соглашения с органами государственной власти и местного самоуправления, с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

- в соответствии с Уставом Марьяновского муниципального района от имени Совета Марьяновского муниципального района приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

- выдает доверенности на ведение дел в судах от имени Совета Марьяновского муниципального района, на представительство перед третьими лицами;

- организует прием граждан, рассматривает обращения граждан;

- принимает в пределах своих полномочий меры для обеспечения работы депутатов в избирательных округах;

- выполняет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом Марьяновского муниципального района и настоящим Регламентом.

Статья 6. Заместитель председателя Совета Марьяновского муниципального района

1. Совет Марьяновского муниципального района на первом заседании нового созыва избирает заместителя председателя Совета Марьяновского муниципального района.

2. Заместитель председателя Совета Марьяновского муниципального района избирается тайным голосованием из числа депутатов Совета Марьяновского муниципального района в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Заместитель председателя Совета Марьяновского муниципального района осуществляют свои полномочия в соответствии с распределением обязанностей, установленным председателем Совета Марьяновского муниципального района, настоящим Регламентом. Заместитель председателя Совета Марьяновского муниципального района является заместителем председателя комиссии Совета Марьяновского муниципального района по регламенту и вопросам организации работы Совета Марьяновского муниципального района.

4. В случае отсутствия председателя Совета Марьяновского муниципального района или невозможности выполнения им своих обязанностей его функции выполняет Заместитель председателя Совета Марьяновского муниципального района.

5. Заместитель председателя Совета Марьяновского муниципального района осуществляет следующие полномочия:

- исполняет обязанности председателя Совета Марьяновского муниципального района в его отсутствие;
- выполняет персональные поручения Совета Марьяновского муниципального района;
- выполняет письменные поручения председателя Совета Марьяновского муниципального района, данные в пределах его компетенции;
- участвует в подготовке предложений и их реализации по укреплению материально-технической базы Совета Марьяновского муниципального района;
- исполняет по поручению Совета Марьяновского муниципального района или Председателя Совета Марьяновского муниципального района представительские полномочия;
- обеспечивает взаимодействие Совета Марьяновского муниципального района со средствами массовой информации, организует информирование населения о его деятельности.

## **Глава 2.**

### **КОМИССИИ, РАБОЧИЕ ГРУППЫ И ДРУГИЕ ОРГАНЫ СОВЕТА МАРЬЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#### **Статья 7. Постоянные комиссии Совета Марьяновского муниципального района**

1. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета Марьяновского муниципального района, а также для контроля за их исполнением Совет Марьяновского муниципального района избирает из числа депутатов постоянные комиссии Совета Марьяновского муниципального района (далее - комиссии).

2. Комиссии образуются после избрания Председателя Совета Марьяновского муниципального района и его заместителя.

3. В Совете Марьяновского муниципального района могут образовываться следующие комиссии:

- по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка организационным вопросам, гласности;
- по вопросам экономической политики, муниципальной собственности, природопользованию и землеустройству;
- по финансово-бюджетным вопросам и кредитной политике;
- по социальной политике, развитию образования, культуры и медицинскому обслуживанию населения;
- по регламенту и вопросам организации работы Совета Марьяновского муниципального района;
- другие комиссии по решению Совета Марьяновского муниципального района.

4. Вопросы распределяются между комиссиями в соответствии с решениями Совета Марьяновского муниципального района и направлениями их деятельности. Предложения о распределении вопросов между комиссиями вносятся председателем Совета Марьяновского муниципального района. Председатель Совета Марьяновского муниципального района по согласованию с председателями соответствующих комиссий вправе передать вопрос из одной комиссии в другую.

5. Решения комиссий носят рекомендательный характер.

#### **Статья 8. Формирование состава комиссии**

1. Комиссии образуются на срок полномочий Совета Марьяновского муниципального района соответствующего созыва. В течение срока полномочий Совет Марьяновского муниципального района вправе изменять состав комиссии.

2. Кандидатуры членов комиссии выдвигаются депутатами Совета Марьяновского муниципального района, в том числе в порядке самовыдвижения. Кандидатуры могут быть выдвинуты как в общем порядке для внесения вопросов на заседание Совета Марьяновского муниципального района, так и непосредственно на заседании Совета Марьяновского муниципального района при рассмотрении вопроса о составе комиссии. Заявление о выдвижении кандидатуры члена комиссии должно быть подано в письменной форме.

3. Депутат избирается в состав комиссии на заседании Совета Марьяновского муниципального района большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов. Голосование производится по каждой кандидатуре отдельно, если Советом Марьяновского муниципального района не принято иное решение.

5. Председатель Совета Марьяновского муниципального района не может быть избран членом комиссии, за исключением комиссии по регламенту и вопросам организации работы Совета Марьяновского муниципального района.

6. Депутат, являющийся членом комиссии, обязан присутствовать на всех заседаниях комиссии. В том случае, если депутат два и более раза в течение одной сессии без уважительных причин отсутствует на заседаниях комиссии, председатель комиссии обязан вынести на обсуждение комиссии вопрос об обращении к Совету Марьяновского муниципального района об исключении данного депутата из состава комиссии.

7. Совет Марьяновского муниципального района вправе по собственной инициативе исключить депутата из состава комиссии, в том числе и расформировать весь состав комиссии.

#### Статья 9. Выборы и освобождение от полномочий председателя комиссии

1. Члены комиссии избирают из своего состава кандидатуру председателя комиссии. Кандидатура председателя комиссии выдвигается членами комиссии.

2. Кандидатура председателя комиссии, утверждается Советом Марьяновского муниципального района. Председатель комиссии, начинает исполнять свои обязанности с момента вступления в силу соответствующего Постановления Совета Марьяновского муниципального района.

3. Вопрос об освобождении депутата от полномочий председателя комиссии может быть инициирован любым из членов данной комиссии при наличии мотивированного обоснования в письменном виде и выносится на заседание Совета Марьяновского муниципального района, если за такое решение проголосует более половины депутатов от состава комиссии.

Совет Марьяновского муниципального района также вправе самостоятельно решить вопрос об освобождении председателя комиссии от полномочий.

4. Председатель комиссии вправе добровольно сложить с себя полномочия, о чем направляют заявление на заседание комиссии либо на заседание Совета Марьяновского муниципального района.

5. Если Совет Марьяновского муниципального района в течение одного месяца не принял решение о признании сложения полномочий лица, исполняющего обязанности председателя комиссии то это лицо вправе через один месяц после направления заявления прекратить осуществление своих полномочий.

#### Статья 10. Полномочия председателя комиссии

1. Председатель комиссии:

- ведет заседания комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии, обращения комиссии;
- предоставляет слово выступающим и лишает слова выступающих в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- принимает меры к сближению позиций депутатов Совета Марьяновского муниципального района по обсуждаемому комиссией вопросу, и достижению взаимосогласованных решений на заседаниях комиссии, при необходимости организует проведение консультаций с отдельными депутатами по вопросам, находящимся на рассмотрении комиссии;
- обеспечивает порядок и соблюдение Регламента на заседаниях комиссии;
- формирует повестку очередного заседания комиссии;

- составляет план работы комиссии на очередную сессию Совета Марьяновского муниципального района;
  - представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации и населением Марьяновского муниципального района;
  - выполняет другие полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.
2. В случае временного отсутствия председателя комиссии временное исполнение обязанностей председателя передается комиссией одному из его членов.

#### Статья 11. Полномочия комиссии

1. Комиссия при осуществлении своих полномочий имеет право:
- обращаться к должностным лицам органов местного самоуправления с вопросами;
  - запрашивать информацию из органов государственной власти и местного самоуправления, а также у организаций и граждан;
  - приглашать на заседание комиссии экспертов, специалистов по различным областям знаний, задавать им вопросы;
  - обращаться в организации с просьбой о проведении экспертизы по вопросам, находящимся на рассмотрении комиссии;
  - проводить совместные заседания с другими комиссиями Совета Марьяновского муниципального района (при этом решения принимаются комиссиями отдельно);
  - для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по рассматриваемым вопросам организовывать и проводить конференции, совещания, «круглые столы», семинары, образовывать рабочие группы;
  - осуществлять иные полномочия, установленные настоящим Регламентом.
2. Комиссия при осуществлении своих полномочий обязана:
- своевременно рассматривать переданные ей вопросы;
  - принимать меры к наиболее полному и объективному рассмотрению вопросов;
  - обеспечивать гласность в своей работе;
  - проявлять инициативу в разработке проектов муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, отнесенные к компетенции комиссии;
  - ежегодно отчитываться о проделанной работе;
  - выполнять иные обязанности, возложенные на неё настоящим Регламентом или решениями Совета Марьяновского муниципального района.

#### Статья 12. Заседания комиссий

1. Заседания комиссий проходят не реже одного раза в месяц, за исключением комиссии по регламенту и вопросам организации работы Совета Марьяновского муниципального района, заседание которой назначаются по мере необходимости.
2. Заседания комиссии правомочны, если на заседании присутствует не менее половины состава комиссии (кворум заседания).
3. Все вопросы на заседании комиссии решаются путём открытого голосования большинством голосов от присутствующих депутатов, если настоящим Регламентом не предусмотрено иное.

#### Статья 13. Порядок проведения заседания комиссии

1. Проект повестки заседания комиссии формируется и подписывается председателем комиссии не позднее, чем за три дня до начала заседания. В проекте повестки заседания комиссии должно быть указано: дата, время и место проведения заседания; приглашённые лица; полное наименование вопросов, докладчик по соответствующему вопросу.
2. Предложения депутатов о включении вопросов в повестку заседания, поданные депутатами позже указанного срока, рассматриваются председателем комиссии, который единолично принимает решение о возможности либо невозможности включения вопроса в повестку. В случае отказа председателем комиссии включить вопрос в повестку заседания депутат может предложить включить вопрос в повестку на заседании комиссии при утверждении повестки. Исключение составляют вопросы, указанные в абзаце втором настоящей части, которые подлежат включению в повестку, если они получены комиссией не позднее, чем до момента утверждения повестки заседания.

Вопросы, направленные в комиссию Председателем Совета Марьяновского муниципального района, группой депутатов не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета Марьяновского муниципального района, Главой Марьяновского муниципального района подлежат обязательному включению в повестку ближайшего заседания комиссии.

3. Проект повестки заседания комиссии вместе с прилагающимися материалами не позднее, чем за два дня до начала заседания передается:

- Главе Марьяновского муниципального района;
- Председателю Совета Марьяновского муниципального района;
- Заместителю председателя Совета Марьяновского муниципального района;
- членам комиссии;
- начальникам организационного и правового отделов.

4. Члены комиссии и приглашенные лица оповещаются о дате и времени проведения заседания комиссии телефонограммой.

Должностные лица Администрации Марьяновского муниципального района приглашаются на заседания комиссии для рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию согласно распределению обязанностей между должностными лицами Администрации Марьяновского муниципального района, утвержденному Главой Марьяновского муниципального района.

5. В начале заседания председатель комиссии объявляет о наличии либо отсутствии кворума заседания. При наличии кворума заседания комиссии утверждает повестку заседания и начинает рассмотрение вопросов по существу. При отсутствии кворума заседания председатель объявляет заседание несостоявшимся.

6. После утверждения повестки заседания комиссия приступает к обсуждению вопросов повестки. Вопросы рассматриваются в том порядке, в котором они включены в повестку, если комиссией не принято иного решения.

7. При рассмотрении вопроса повестки заседания председатель комиссии объявляет вопрос, после чего предоставляет слово докладчику. Время доклада определяется председателем самостоятельно при формировании повестки заседания. После доклада выступающему могут быть заданы вопросы депутатами Совета Марьяновского муниципального района. Иные лица, присутствующие на заседании, могут задавать вопросы докладчику с разрешения председателя комиссии.

8. После того, как все вопросы заданы, комиссия приступает к обсуждению вопроса повестки заседания. Депутаты Совета Марьяновского муниципального района, присутствующие на заседании, вправе высказать свою точку зрения. Иные лица, присутствующие на заседаниях, вправе выступать по рассматриваемому вопросу только с разрешения председателя комиссии.

9. Выступающие и присутствующие на заседании комиссии лица обязаны придерживаться правил этики. В случае нарушения правил этики председатель комиссии делает замечание, а при повторном нарушении лишает выступающего слова. В том случае, если в действиях лица усматриваются признаки уголовно или административно наказуемого деяния, председатель комиссии вправе направить сведения о совершенном правонарушении в соответствующие правоохранительные органы.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председатель комиссии делает ему замечание, а после повторного замечания вправе лишить выступающего слова. Если выступающий превысил отведенное ему время выступления, председатель комиссии вправе предоставить дополнительное время для дальнейшего выступления либо прекратить выступление.

10. По окончании обсуждения председатель комиссии подводит итог обсуждений и ставит вопрос на голосование, после чего объявляет результаты голосования.

11. В том случае, если от кого-либо из членов комиссии поступило обоснованное заявление о неправильном подсчете голосов, который имел значение для определения результатов решения комиссии, председатель комиссии обязан поставить вопрос об отмене результатов голосования.

12. Если результаты голосования были отменены, вопрос ставится на повторное голосование. Перед повторным голосованием возможно повторное обсуждение вопроса в порядке, предусмотренном настоящей статьей. Если комиссия не отменила результаты голосования, депутат, заявивший о неправильном подсчете голосов, вправе обратиться в комиссию по регламенту и вопросам организации работы Совета Марьяновского муниципального района.

13. На каждом заседании комиссии ведется протокол, а также запись на магнитных и (или) электронных носителях.

В протоколе указываются: порядковый номер заседания, дата и время начала и окончания заседания, список присутствующих депутатов Совета Марьяновского муниципального района,

список приглашенных лиц, утвержденная повестка заседания, суть выступлений, вопросов, реплик, заявлений, предложений, сделанных на заседании комиссии, итоги голосования, фамилия, имя, отчество докладчика - в случае вынесения вопроса на заседание Совета Марьяновского муниципального района.

Протокол подписывается председателем комиссии. К протоколу прилагаются уведомления об отсутствии членов комиссии и о замене докладчиков.

Статья 14. Комиссия по регламенту и вопросам организации работы Совета Марьяновского муниципального района

1. Комиссия по регламенту и вопросам организации работы Совета Марьяновского муниципального района (далее - комиссия по регламенту) рассматривает обращения депутатов Совета Марьяновского муниципального района, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, организаций по вопросам нарушения настоящего Регламента, разъяснения норм настоящего Регламента для депутатов Совета Марьяновского муниципального района, а также по вопросам подсчета голосов при голосовании и вопросам организации работы Совета Марьяновского муниципального района.

2. Комиссия по регламенту осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном для комиссий, если настоящим Регламентом не установлено иное.

3. Председатель комиссии по регламенту обязан назначить заседание комиссии не позднее десяти дней после поступления к нему обращения, указанного в части первой настоящей статьи.

4. Обращения по вопросам нарушения настоящего Регламента рассматриваются комиссией по регламенту в срок, не превышающий одного месяца. В необходимых случаях комиссия по регламенту может продлить срок рассмотрения вопроса до двух месяцев.

5. Комиссия, депутат Совета Марьяновского муниципального района вправе обратиться в комиссию по регламенту с просьбой о разъяснении норм настоящего Регламента или порядка их применения. Комиссия по регламенту обязана дать разъяснение по обращению в срок, не превышающий одного месяца. Наличие разъяснения комиссии не лишает Совет Марьяновского муниципального района права давать официальное толкование настоящего Регламента.

6. Обращения по вопросам подсчета голосов в комиссиях и на заседаниях Совета Марьяновского муниципального района рассматриваются комиссией по регламенту в срок, не превышающий четырнадцать рабочих дней.

7. На заседание комиссии по регламенту должно быть приглашено лицо, направившее обращение в комиссию.

8. По результатам рассмотрения вопросов о неправильном подсчете голосов на заседании Совета Марьяновского муниципального района председатель комиссии по регламенту представляет на заседание Совета Марьяновского муниципального района доклад, в котором излагает принятое решение и его мотивировку. Член комиссии по регламенту, имеющий особое мнение, вправе представить его вместе с докладом. Совет Марьяновского муниципального района может принять по докладу решение.

По результатам рассмотрения вопросов о неправильном подсчете голосов на заседании комиссии комиссия по регламенту направляет в комиссию свое решение. Член комиссии по регламенту, имеющий особое мнение, вправе представить его вместе с решением.

9. Разъяснение положений настоящего Регламента во время заседаний Совета Марьяновского муниципального района дается председателем комиссии по регламенту в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 15. Рабочие группы и экспертно-консультативные группы

1. Для более детальной и оперативной проработки вопроса комиссия Совета Марьяновского муниципального района вправе образовать рабочую группу, включив в ее состав депутатов Совета Марьяновского муниципального района, которые изъявили желание участвовать в ее работе, а также иных специалистов, присутствие которых необходимо для более полного и всестороннего рассмотрения вопроса (по согласованию с соответствующими органами власти или организациями). Председатель рабочей группы назначается комиссией, Советом Марьяновского муниципального района из числа членов рабочей группы.

В состав рабочей группы, созданной для подготовки проектов правовых актов Совета Марьяновского муниципального района, приглашаются представители Администрации Марьяновского муниципального района.

2. Рабочая группа принимает решения в порядке, предусмотренном для решения вопросов комиссии. Заседания рабочей группы правомочны, если на них присутствует не менее половины состава депутатов, включенных в рабочую группу.

3. Рабочая группа обладает правами и обязанностями, установленными статьей 12 настоящего Регламента, за исключением обязанности предоставления доклада о проделанной работе за прошедшие осеннюю и весеннюю сессию.

4. Рабочая группа образуется на срок, необходимый для рассмотрения порученного ей вопроса. Деятельность рабочей группы может быть прекращена досрочно решением комиссии, создавшей рабочую группу, а если рабочая группа была создана Советом Марьяновского муниципального района, то решением Совета Марьяновского муниципального района.

5. При принятии решения рабочей группой в голосовании принимают участие только члены рабочей группы.

6. По результатам деятельности председатель рабочей группы представляет комиссии, Совету Марьяновского муниципального района доклад по существу вопроса, в связи с которым была создана рабочая группа. Член рабочей группы, имеющий особое мнение, излагает его после доклада председателя рабочей группы.

7. По докладу рабочей группы комиссией, Советом Марьяновского муниципального района может быть принято решение.

8. Совет Марьяновского муниципального района вправе создавать экспертно-консультативные группы.

### **Раздел 3.**

## **ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СОВЕТОМ МАРЬЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ПРЕДМЕТАМ ЕГО ВЕДЕНИЯ И ИНЫХ ВОПРОСОВ, ВХОДЯЩИХ В ЕГО КОМПЕТЕНЦИЮ**

### **Глава 1.**

#### **ПРАВОТВОРЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС**

#### **§ 1. Правотворческая инициатива**

##### **Статья 16. Субъекты правотворческой инициативы**

Проекты правовых актов могут вноситься депутатами Совета Марьяновского муниципального района, Главой Марьяновского муниципального района, Администрацией Марьяновского муниципального района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом Марьяновского муниципального района.

Статья 17. Направление проекта правового акта на рассмотрение Совета Марьяновского муниципального района

1. Проект правового акта направляется субъектами правотворческой инициативы председателю Совета Марьяновского муниципального района. Председатель Совета Марьяновского муниципального района включает его в повестку ближайшего очередного заседания Совета Марьяновского муниципального района. Одновременно с включением в повестку заседания Совета Марьяновского муниципального района председатель Совета Марьяновского муниципального района вправе направить проект правового акта в комиссию, если заседание комиссии состоится до начала заседания Совета Марьяновского муниципального района, на которое вносится проект.

2. Председатель Совета Марьяновского муниципального района вправе вернуть проект правового акта субъекту правотворческой инициативы в следующих случаях:

- если проект оформлен без соблюдения требований настоящей главы Регламента;
- если проект внесен ненадлежащим субъектом правотворческой инициативы;
- если проект в соответствии с Уставом Марьяновского муниципального района, настоящим Регламентом не может быть рассмотрен на текущей сессии.

3. Возвращение председателем Совета Марьяновского муниципального района проекта инициатору по другим основаниям, кроме указанных в части второй настоящей статьи, не допускается.

Не допускается возвращение председателем Совета Марьяновского муниципального района правового акта, внесенного в порядке правотворческой инициативы граждан.

4. Порядок рассмотрения проектов бюджета Марьяновского муниципального района и решений о внесении изменений и дополнений в бюджет Марьяновского муниципального района предусмотрен Положением о бюджетном процессе.

Статья 18. Документы, представляемые вместе с проектом правового акта

1. К проекту правового акта прилагаются:

- пояснительная записка, содержащая в себе обоснование необходимости регулирования тех или иных общественных отношений и изложение концепции предлагаемого проекта;
- финансово-экономическое обоснование внесенного проекта;
- перечень правовых актов Совета Марьяновского муниципального района, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного акта;
- список разработчиков проекта с указанием контактных телефонов;
- иные документы, необходимые в соответствии с действующим законодательством, правовыми актами Совета Марьяновского муниципального района.

2. Проект правового акта и указанные в настоящей статье документы должны быть представлены на бумажном носителе.

При необходимости пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование, перечень правовых актов Совета Марьяновского муниципального района, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного акта, а также список разработчиков проекта и сведения о представителе субъекта правотворческой инициативы могут быть оформлены в виде одного документа.

## **§ 2. Юридическая техника**

Статья 19. Структура нормативного акта

1. Нормативный правовой акт должен иметь:

- указание на то, что он был принят Советом Марьяновского муниципального района;
- дату принятия;
- номер;
- наименование, которое в краткой форме отражает предмет правового регулирования.

2. Нормативный акт может иметь преамбулу, в которой отражается цель правового регулирования, основания принятия нормативного акта. Преамбула должна быть изложена кратко.

3. Нормативный акт может иметь вводную часть в виде общих положений, в которой определяется предмет правового регулирования, формулируются понятия и категории, правовые принципы и т.д.

4. Нормативный акт может иметь заключительные и переходные положения, если возникает необходимость в поэтапном регулировании общественных отношений и в других необходимых случаях. В заключительных и переходных положениях может содержаться перечень нормативных актов, утрачивающих юридическую силу.

5. Нормативный акт может иметь приложения (таблицы, схемы, перечни, графики и т.п.). В нормативном акте указывается на утверждение приложения либо дается ссылка на него. Приложение является неотъемлемой частью нормативного акта. Если нормативным актом предусматривается несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами.

На первом листе приложения, в верхнем правом углу указываются: слово «Приложение», номер приложения (если их несколько), форма, дата и номер нормативного акта. Приложение должно иметь название, включающее указание на его форму (таблица, схема, перечень, график и т.п.).

6. Структура текста нормативного акта разделяется на элементы самого нормативного акта и элементы статьи нормативного акта в соответствии со статьей 21 настоящего Регламента.

Статья 20. Графическое оформление нормативного акта

1. Нормативный акт состоит из следующих элементов (в порядке убывания по объему): часть, раздел, подраздел, глава, параграф, статья. В зависимости от объема и характера правового регулирования нормативный акт может не содержать каких-либо элементов, а в исключительных случаях при небольшом объеме нормативные акты могут не подразделяться на статьи. Каждый элемент нормативного акта должен иметь сквозную нумерацию внутри элемента, большего по объему, за исключением статей, которые имеют сквозную нумерацию внутри всего нормативного акта.

2. Элементы нормативного акта обозначаются соответствующими словами, за исключением параграфа, который обозначается знаком "§".

3. Элементы нормативного акта (за исключением статьи) нумеруются арабскими цифрами и выравниваются по центру. Статьи нумеруются арабскими цифрами и печатаются с красной строки. Номер ставится после названия элемента нормативного акта. После номера ставится точка.

4. Элементы нормативного акта, как правило, имеют названия. После названий точка не ставится.

5. Статья нормативного акта, как правило, состоит из следующих элементов (в порядке убывания по объему): часть, пункт, подпункт. Элементом статьи может быть абзац. В зависимости от объема и характера правового регулирования статья может не подразделяться на элементы, или какой-либо из элементов может отсутствовать.

6. Часть статьи печатается с красной строки и обозначается арабской цифрой, после которой ставится точка. Если статья имеет только одну часть, то часть не нумеруется.

7. Пункт печатается с красной строки и обозначается арабской цифрой со скобкой. После скобки точка не ставится.

8. Подпункт печатается с красной строки и обозначается строчной буквой русского алфавита (кроме букв "ё", "й", "ь", "ы", "ъ"), после которой ставится скобка. Точка после скобки не ставится.

9. Части, пункты или подпункты могут быть заменены абзацами, а также часть статьи может быть разделена на абзацы. Абзац может обозначаться дефисом, обозначение абзаца другими символами не допускается.

10. Если пункты, подпункты, абзацы могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение, то они заканчиваются точкой с запятой, за исключением последнего, заканчивающегося точкой.

#### Статья 21. Логическая структура нормативного акта

1. Структура и содержание нормативного акта не должны содержать логических противоречий.

2. Нормативный акт должен содержать только положения, регулирующие взаимосвязанные друг с другом вопросы. Изложение нормативного акта должно обеспечивать последовательное раскрытие его положений.

3. В исключительных случаях нормативные акты могут содержать ненормативные предписания.

4. Положения нормативного акта должны быть однозначными и изложены таким образом, чтобы исключалась возможность их произвольного толкования.

#### Статья 22. Языковое оформление нормативного акта

1. Текст нормативного акта составляется только на русском языке и его изложение должно соответствовать правилам современного русского литературного языка.

2. Изложение нормативного акта должно быть кратким, ясным, обеспечивать простоту и доступность восприятия.

3. Слова и выражения в нормативном акте используются в том значении, которое они имеют в русском литературном языке, если иное не предусмотрено самим нормативным актом.

4. В нормативных актах не применяются изобразительные и выразительные средства языка.

5. Неологизмам, профессионализмам, техническим, научным и иным специальным терминам (за исключением общеизвестных) в нормативном акте должно даваться определение. Определение может не даваться, если оно дано в другом нормативном акте.

6. Использование в нормативных актах иноязычных терминов и выражений допускается в том случае, если отсутствуют имеющие тот же смысл русские термины и выражения или используемые иноязычные термины и выражения стали общеупотребительными.

7. Не допускается обозначение разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами.

8. Аббревиатура может быть использована в тексте нормативного акта в том случае, если ранее словосочетание было приведено полностью и было указано, что в дальнейшем вместо него будет использоваться аббревиатура.

#### Статья 23. Иные правила юридической техники

1. В нормативных актах используются полные официальные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностей, организаций или дается их обобщающее определение.

2. При ссылке в тексте нормативного акта на иные правовые акты указываются форма, дата, номер и название акта. При этом дата указывается в следующей последовательности: число (двузначная цифра), месяц (двузначная цифра), год (четырёхзначная цифра), слово «год» не указывается. В случае необходимости в тексте может быть указана только форма правового акта либо форма и типовое название правового акта.

3. Даты, за исключением указанных в части второй настоящей статьи, в нормативных актах обозначаются в следующей последовательности: число (однозначная либо двузначная цифра), месяц (обозначается словом), год (четырёхзначная цифра), после обозначения года указывается слово «год» в соответствующем падеже без сокращений.

#### Статья 24. Внесение изменений и дополнений в нормативный акт

1. Изменения и дополнения, вносимые в нормативный акт, должны соответствовать его структуре.

2. При внесении изменений в нормативный акт соответствующие элементы нормативного акта или статьи, а также отдельные предложения, слова, знаки препинания исключаются, заменяются либо излагаются в новой редакции.

3. При внесении дополнений нормативный акт или статья дополняются новыми элементами структуры, предложениями, словами, цифрами, знаками препинания.

4. Вновь дополняемые элементы структуры нормативного акта или статьи располагаются там, где находятся близкие по содержанию положения нормативного акта.

5. Вновь включаемым в текст элементам структуры присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис, точку или верхним индексом дополнительных порядковых номеров, начиная с первого. Новым элементам, включаемым в текст после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

6. При исключении из текста какого-либо из элементов структуры, а также при дополнении текста элементом структуры изменение нумерации последующих элементов не производится.

#### Статья 25. Юридическая техника ненормативных правовых актов

1. При составлении ненормативных правовых актов применяются правила юридической техники, предусмотренные настоящим параграфом, если это не противоречит сути ненормативного акта и если иное не установлено настоящим Регламентом.

2. Структура текста ненормативного акта, как правило, состоит из пунктов. Пункты в ненормативном правовом акте печатаются с красной строки и обозначаются арабской цифрой, после которой ставится точка.

### **§ 3. Подготовка правового акта к принятию**

#### Статья 26. Общие положения подготовки правового акта к принятию

1. Процесс рассмотрения и принятия нормативного акта, за исключением случаев, указанных в части третьей настоящей статьи, проходит следующие стадии: принятие проекта к рассмотрению, в первом чтении, во втором чтении (в целом).

2. Прохождение всех стадий принятия нормативного акта возможно без направления его для обсуждения в комиссии (принятие нормативного акта на одном заседании). При принятии нормативного акта на одном заседании доклад для принятия проекта в первом и втором чтении не производится. Если кто-либо из депутатов Совета Марьяновского муниципального района возражает против принятия нормативного акта на одном заседании, то проект рассматривается в обычном порядке, с направлением для обсуждения в комиссию, если иное решение не принято Советом Марьяновского муниципального района.

3. При принятии проекта нормативного акта к рассмотрению доклад на заседании Совета Марьяновского муниципального района производится субъектом правотворческой инициативы или его представителем. При принятии проекта нормативного акта в первом и втором чтениях доклад может производиться депутатом - членом комиссии, в котором происходило обсуждение проекта.

4. Принятие ненормативного правового акта может проходить следующие стадии: принятие за основу с направлением для доработки, принятие в целом.

Если проект ненормативного правового акта на заседании Совета Марьяновского муниципального района не принят за основу и не принят в целом, он возвращается субъекту правотворческой инициативы.

Замечания и предложения в текст ненормативного правового акта принимаются на любой стадии его рассмотрения как в письменном, так и в устном виде.

Статья 27. Принятие проекта нормативного акта к рассмотрению

1. Решение о принятии проекта к рассмотрению оформляется Постановлением Совета Марьяновского муниципального района.

2. При принятии проекта нормативного акта к рассмотрению Совет Марьяновского муниципального района определяет комиссию, в которую будет направлен проект.

3. В том случае, если проект не принят Советом Марьяновского муниципального района к рассмотрению, он может быть внесен субъектом правотворческой инициативы на рассмотрение Совета Марьяновского муниципального района повторно. Если проект не принят дважды в течение сессии, то он не может быть вынесен на рассмотрение Совета Марьяновского муниципального района третий раз в течение данной сессии.

Не принятый к рассмотрению проект нормативного акта возвращается субъекту правотворческой инициативы.

Статья 28. Обсуждение проекта нормативного акта после принятия его к рассмотрению

1. После принятия нормативного акта к рассмотрению председатель комиссии, которому поручена доработка проекта, вносит его на ближайшее заседание комиссии.

2. Концепцию нормативного акта на заседании комиссии докладывает, как правило, субъект правотворческой инициативы или его представитель. В докладе субъект правотворческой инициативы или его представитель должен обосновать необходимость принятия данного нормативного акта и его концепцию.

3. К участию в работе над проектом председатель комиссии, комиссия вправе привлечь специалистов в различных областях науки, представителей общественных, коммерческих организаций, представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и других лиц, чье участие необходимо для полного и всестороннего рассмотрения вопроса.

4. Комиссия вправе направить проект нормативного акта на экспертизу в целях обеспечения объективной и беспристрастной оценки проекта нормативного акта. Экспертами не могут быть заинтересованные лица, в том числе депутаты Совета Марьяновского муниципального района, разработчики проекта нормативного акта.

5. В случае необходимости комиссия вправе обратиться в отдел правового обеспечения Администрации Марьяновского муниципального района с просьбой дать заключение о соответствии проекта нормативного акта законодательству. Срок подготовки заключения комиссия согласует с правовым отделом Администрации Марьяновского муниципального района с учетом объема и сложности проекта.

6. В случаях, установленных законодательством, правовыми актами Совета Марьяновского муниципального района, комиссия направляет проект нормативного акта Главе Марьяновского муниципального района для дачи заключения. Комиссия вправе направить проект нормативного акта в любой орган местного самоуправления с целью изучения позиций по содержанию проекта.

7. На данной стадии подготовки нормативного акта к принятию текста проекта нормативного акта текст может быть изменен в любом объеме.

8. Замечания и предложения по проекту могут быть поданы субъектами правотворческой инициативы, а также иными лицами, участвующими в обсуждении проекта. Замечания и предложения рассматриваются комиссией, которая принимает решение об учете замечаний и предложений либо об их отклонении.

9. Если на обсуждение комиссии вынесены несколько альтернативных проектов, то комиссия может разработать на их основе единый проект нормативного акта.

10. Признав проект нормативного акта подготовленным, комиссия направляет его на заседание Совета Марьяновского муниципального района для принятия в первом чтении.

11. Если комиссия придет к выводу о нецелесообразности либо невозможности дальнейшего обсуждения проекта нормативного акта, комиссия выносит на заседание Совета Марьяновского муниципального района предложение о снятии проекта с рассмотрения.

#### Статья 29. Принятие проекта нормативного акта в первом чтении

1. Решение о принятии проекта в первом чтении либо снятии его с рассмотрения оформляется Постановлением Совета Марьяновского муниципального района.

2. Совет Марьяновского муниципального района в праве по собственной инициативе снять проект нормативного акта, представленного для принятия в первом чтении, с рассмотрения, за исключением проекта нормативного акта, внесенного Главой Марьяновского муниципального района или Администрацией Марьяновского муниципального района.

3. Если проект нормативного акта не принят Советом Марьяновского муниципального района в первом чтении и не снят с рассмотрения, он направляется для дальнейшей работы в комиссию, в которой происходило обсуждение проекта. Совет Марьяновского муниципального района вправе направить проект нормативного акта в другую комиссию.

#### Статья 30. Обсуждение проекта нормативного акта после принятия его в первом чтении

1. После принятия нормативного акта в первом чтении председатель комиссии, которому поручена доработка проекта, вносит его на ближайшее заседание комиссии.

2. Если комиссия признает целесообразным доклад по проекту нормативного акта, то доклад производит, как правило, субъект правотворческой инициативы или его представитель.

3. Изменения и дополнения в текст проекта нормативного акта на данной стадии оформляются письменно, в виде поправок. Поправки могут быть внесены субъектами правотворческой инициативы. В поправке должен быть указан элемент нормативного акта и (или) элемент статьи нормативного акта, в который она вносится, текст самой поправки и краткое обоснование. Устные поправки не рассматриваются.

4. Каждая поправка о внесении изменений и дополнений в проект нормативного акта рассматривается комиссией.

5. Комиссия вносит на рассмотрение Совета Марьяновского муниципального района проект нормативного акта и поступившие к нему поправки. Все поправки прилагаются к тексту проекта и голосуются каждая отдельно либо списком. Порядок голосования по поправкам устанавливается Советом Марьяновского муниципального района

6. Если комиссия придет к выводу о нецелесообразности либо невозможности принятия проекта нормативного акта в целом, он выносит на заседание Совета Марьяновского муниципального района предложение о снятии проекта с рассмотрения.

#### Статья 31. Принятие проекта нормативного акта во втором чтении (в целом)

1. При рассмотрении вопроса о принятии проекта нормативного акта во втором чтении Совет Марьяновского муниципального района вправе принять нормативный акт либо снять его с рассмотрения, в том числе и по собственной инициативе. Результаты голосования заносятся в протокол.

2. В том случае, если проект нормативного акта не принят во втором чтении и не снят с рассмотрения, он возвращается на доработку в комиссию в режиме первого чтения.

3. При обсуждении проекта нормативного акта на заседании Совета Марьяновского муниципального района депутаты Совета Марьяновского муниципального района, иные субъекты правотворческой инициативы вправе представлять поправки к проекту нормативного акта, оформленные в соответствии с требованиями части третьей статьи 30 настоящего Регламента. Устные поправки не рассматриваются.

4. Если в результате принятия поправок проект нормативного акта требует редакционной доработки, она может быть проведена после принятия акта во втором чтении, при внесении поправок в структуру текста.

## Глава 2

### Порядок избрания Председателя Совета Марьяновского муниципального района, заместителя Председателя Совета Марьяновского муниципального района и порядок прекращения их полномочий

Статья 32. Выдвижение кандидатур на должность Председателя Совета Марьяновского муниципального района

1. Избрание председателя Совета Марьяновского муниципального района производится на первом после муниципальных выборов заседании вновь избранного состава Совета Марьяновского муниципального района из числа избранных депутатов.

2. Предложения по кандидатурам председателя Совета Марьяновского муниципального района вносятся письменно на стадии формирования проекта повестки заседания либо при утверждении повестки заседания в порядке, установленном настоящим Регламентом. Предложения по кандидатурам председателя Совета Марьяновского муниципального района могут быть внесены устно в ходе рассмотрения вопроса об избрании председателя Совета Марьяновского муниципального района.

3. Кандидатуры на должность председателя Совета Марьяновского муниципального района выдвигаются депутатами Совета Марьяновского муниципального района, в том числе и в порядке самовыдвижения.

Один и тот же депутат вправе выдвинуть свою кандидатуру одновременно как на должность председателя Совета Марьяновского муниципального района, так и на должность заместителя председателя Совета Марьяновского муниципального района.

Статья 33. Обсуждение кандидатур на должность Председателя Совета Марьяновского муниципального района

1. Председательствующий на заседании Совета Марьяновского муниципального района депутат (далее по тексту настоящего параграфа - председательствующий) опрашивает кандидатов об их согласии баллотироваться на должность председателя Совета Марьяновского муниципального района. Депутаты Совета Марьяновского муниципального района, давшие согласие баллотироваться, включаются председательствующим в список для тайного голосования.

2. Список формируется в алфавитном порядке. После формирования списка председательствующий открывает обсуждение кандидатур.

3. Кандидаты на должность председателя Совета Марьяновского муниципального района выступают перед Советом Марьяновского муниципального района с программами предстоящей деятельности. Слово для выступления дается кандидатам в порядке очередности в списке кандидатов на должность председателя Совета Марьяновского муниципального района. Продолжительность выступления не может быть более десяти минут.

4. После выступления всех кандидатов Совет Марьяновского муниципального района вправе обсудить кандидатуры. В ходе обсуждения каждый депутат Совета Марьяновского муниципального района вправе задавать вопросы кандидату, агитировать за или против выдвинутой кандидатуры. Выступление каждого депутата по кандидатуре на должность председателя Совета Марьяновского муниципального района не может быть более пяти минут. Депутат Совета Марьяновского муниципального района вправе выступить по каждой кандидатуре не более одного раза.

5. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Совета Марьяновского муниципального района.

6. По окончании обсуждения всех кандидатур каждый из депутатов, баллотирующихся на должность Председателя Совета Марьяновского муниципального района, имеет право на заключительное слово. Заключительное слово предоставляется в порядке очередности по списку кандидатур. Кандидатам, выступающим с заключительным словом, предоставляется не более трех минут.

Статья 34. Голосование по кандидатурам на должность Председателя Совета Марьяновского муниципального района

1. Председатель Совета Марьяновского муниципального района избирается тайным голосованием.

2. Голосование по кандидатурам на должность Председателя Совета Марьяновского муниципального района производится с использованием бюллетеней. Кандидатуры вносятся в бюллетень в алфавитном порядке. Голосование производится в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Депутат Совета Марьяновского муниципального района вправе проголосовать только за одного кандидата.

4. Кандидат считается избранным на должность Председателя Совета Марьяновского муниципального района, если в результате голосования он получил более половины голосов от числа депутатов, установленного для Совета Марьяновского муниципального района. В таком случае председательствующий на заседании объявляет фамилию, имя, отчество депутата, избранного на должность Председателя Совета Марьяновского муниципального района.

5. В том случае, если на должность Председателя Совета Марьяновского муниципального района было выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не получила необходимого числа голосов, проводится второй тур тайного голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

6. В том случае, если по итогам второго тура ни один кандидат не набрал требуемого числа голосов, выборы признаются несостоявшимися и проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатур и их обсуждением в порядке, установленном настоящим Регламентом. При повторных выборах возможно выдвижение прежних кандидатур, однако каждая кандидатура не может быть выдвинута более трех раз.

7. Результаты голосования по вопросу избрания депутата на должность Председателя Совета Марьяновского муниципального района оформляются Постановлением Совета Марьяновского муниципального района, дополнительного голосования о принятии такого Постановления не требуется. Постановление об избрании Председателя Совета Марьяновского муниципального района публикуется в районной газете «Авангард».

Статья 35. Избрание заместителя Председателя Совета Марьяновского муниципального района.

Избрание заместителя Председателя Совета Марьяновского муниципального района производится по правилам, установленным для избрания Председателя Совета Марьяновского муниципального района. При этом избрание заместителя может производиться, по решению Совета Марьяновского муниципального района, одновременно с избранием Председателя Совета Марьяновского муниципального района либо после его избрания. Заместитель Председателя Совета Марьяновского муниципального района считается избранным (из числа претендентов), если в результате голосования он получил более половины голосов от числа депутатов, установленного для Совета Марьяновского муниципального района.

Статья 36. Отзыв Председателя Совета Марьяновского муниципального района, заместителя Председателя Совета Марьяновского муниципального района

1. Председатель Совета Марьяновского муниципального района может быть отозван с занимаемой должности, если за такое решение проголосует не менее чем две трети от числа депутатов, установленного для Совета Марьяновского муниципального района.

Вопрос об отзыве Председателя Совета Марьяновского муниципального района не может быть внесен на рассмотрение Совета Марьяновского муниципального района более одного раза в течение одной сессии.

2. Вопрос об отзыве Председателя Совета Марьяновского муниципального района включается в повестку заседания Совета Марьяновского муниципального района в соответствии с настоящим Регламентом и должен содержать приложение материалов, указанных в части третьей настоящей статьи.

3. Инициатива об отзыве должна быть обоснована. Обоснование инициативы должно быть изложено письменно. Инициатива, которая не была обоснована в соответствии с требованиями настоящей статьи, на заседании Совета Марьяновского муниципального района не рассматривается.

4. При рассмотрении вопроса об отзыве Председателя Совета Марьяновского муниципального района ему предоставляется слово для выступления. Время выступления не может быть более десяти минут.

5. Решение об отзыве Председателя Совета Марьяновского муниципального района принимается путем тайного голосования.

6. Решение об отзыве Председателя Совета Марьяновского муниципального района оформляется Постановлением Совета Марьяновского муниципального района, которое публикуется в районной газете «Авангард».

7. Отзыв заместителя Председателя Совета Марьяновского муниципального района производится по правилам, установленным для отзыва Председателя Совета Марьяновского муниципального района.

8. В том случае, если отзыв Председателя Совета Марьяновского муниципального района состоялся, дальнейшее ведение заседания продолжает заместитель Председателя Совета Марьяновского муниципального района, а в случае одновременного отзыва Председателя Совета Марьяновского муниципального района и его заместителя, заседание продолжает старейший по возрасту депутат Совета Марьяновского муниципального района.

9. В случае отзыва Председателя Совета Марьяновского муниципального района, заместителя Председателя Совета Марьяновского муниципального района не позднее, чем на следующее заседание Совета Марьяновского муниципального района выносятся вопросы о замещении вакантной должности.

Статья 37. Досрочное прекращение полномочий Председателя Совета Марьяновского муниципального района и его заместителя

1. Председатель Совета Марьяновского муниципального района и его заместитель вправе подать в отставку в случае болезни или в связи с другими обстоятельствами, делающими невозможным выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Решение о досрочном прекращении полномочий Председателя, заместителя Председателя Совета Марьяновского муниципального района принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета Марьяновского муниципального района.

3. Если Совет Марьяновского муниципального района не принял отставку Председателя, заместителя Председателя Совета Марьяновского муниципального района, они вправе сложить с себя полномочия по истечении двух недель после рассмотрения заявления на заседании Совета Марьяновского муниципального района.

### **Глава 3.**

## **РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ПРИНЯТИЕМ НОРМАТИВНОГО АКТА**

### **§ 1. Обращение и запрос депутатов Совета Марьяновского муниципального района**

Статья 38. Обращение депутатов Совета Марьяновского муниципального района

1. Совет Марьяновского муниципального района, депутат, комиссия вправе обратиться по вопросам местного значения к Главе Марьяновского муниципального района, в орган местного самоуправления Марьяновского муниципального района, муниципальное предприятие или учреждение Марьяновского муниципального района, с предложением предоставить имеющуюся информацию, связанную с выполнением этими органами, предприятиями, учреждениями своих функций.

2. Информация должна быть представлена в письменной форме в течение месяца после получения обращения.

3. Обращение депутатов Совета Марьяновского муниципального района может содержать только предложение о предоставлении информации, связанной с полномочиями соответствующего органа, предприятия, учреждения.

Статья 39. Запрос депутатов Совета Марьяновского муниципального района

1. Депутат Совета Марьяновского муниципального района, комиссия, рабочая группа, созданная Советом Марьяновского муниципального района, вправе обратиться с запросом к Главе Марьяновского муниципального района, в органы местного самоуправления Марьяновского муниципального района, муниципальные предприятия и учреждения Марьяновского муниципального района (адресат запроса).

2. Запрос оформляется в письменном виде и выносится на заседание Совета Марьяновского муниципального района в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3. Если в поддержку запроса проголосовало более половины депутатов Совета Марьяновского муниципального района от числа присутствующих на заседании, запрос считается принятым, о чем выносятся соответствующее Постановление.

4. Ответ на запрос дается в письменной форме в пятнадцатидневный срок со дня получения запроса. Если в установленный срок невозможно представить ответ на запрос, Совет Марьяновского муниципального района по ходатайству адресата запроса может продлить срок для ответа, однако не более чем на два месяца.

5. Ответ на запрос вносится в повестку ближайшего заседания Совета Марьяновского муниципального района, если об ином не ходатайствует инициатор запроса.

6. На заседание Совета Марьяновского муниципального района приглашается адресат запроса либо его представитель, который производит доклад по ответу на запрос.

7. По результатам рассмотрения ответа на запрос Совет Марьяновского муниципального района может принять решение в пределах его компетенции.

## **§ 2. Официальное толкование правовых актов Совета Марьяновского муниципального района**

### Статья 40. Обращение за официальным толкованием

Граждане, организации, органы государственной власти и местного самоуправления, депутаты Совета Марьяновского муниципального района вправе обратиться в Совет Марьяновского муниципального района с просьбой об официальном толковании правовых актов Совета Марьяновского муниципального района, если в ходе реализации правового акта возникла неопределенность в понимании его положений.

Статья 41. Предварительное рассмотрение вопроса об официальном толковании правового акта

1. Председатель Совета Марьяновского муниципального района направляет обращение об официальном толковании правового акта в комиссию, в компетенцию которого входят вопросы, регулируемые данным актом.

2. На заседание комиссии приглашается лицо, обратившееся с просьбой об официальном толковании, которое должно пояснить, в чем возникла неопределенность в понимании.

3. Комиссия, рассмотрев просьбу об официальном толковании, подготавливает проект Постановления Совета Марьяновского муниципального района об официальном толковании правового акта Совета Марьяновского муниципального района либо об отказе в толковании и выносит его для рассмотрения на заседание Совета Марьяновского муниципального района.

В официальном толковании может быть отказано, если отсутствует неопределенность в понимании положений правового акта либо если ранее давалось толкование по данным положениям.

4. Результатом официального толкования правового акта должна быть полная определенность смысла положений соответствующего правового акта.

### Статья 42. Юридическая сила акта толкования

1. Постановление об официальном толковании правовых актов подлежит опубликованию в районной газете «Авангард».

Толкование, данное Советом Марьяновского муниципального района, является обязательным для всех лиц, реализующих правовые нормы либо положения правовых актов, по которым давалось толкование.

2. Толкование не должно создавать, изменять или отменять норму права.

3. Толкование ненормативного акта не должно изменять объем и характер прав и обязанностей лиц, в отношении которых принят индивидуальный правовой акт.

4. Толкование не имеет самостоятельного значения и применяется только вместе с разъясняемым актом. Изменение или признание утратившими силу толкуемых положений правовых актов означает признание утратившими силу актов официального толкования в целом или в части.

## **§ 3. Депутатские слушания**

### Статья 43. Организация депутатских слушаний

1. Депутатские слушания могут проводиться Советом Марьяновского муниципального района по вопросам местного значения и иным общественно значимым вопросам.

2. Для проведения слушаний Совет Марьяновского муниципального района создает организационную комиссию, в которую включаются депутаты Совета Марьяновского муниципального района, представители Администрации Марьяновского муниципального района, другие заинтересованные лица. Совет Марьяновского муниципального района вправе не создавать организационную комиссию, а поручить проведение слушаний какой-либо комиссии.

3. Повестка депутатских слушаний должна быть сформирована не позднее, чем за две недели до их начала.

4. На депутатские слушания могут быть приглашены должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления, специалисты по обсуждаемым вопросам, представители организаций и другие лица.

5. Порядок проведения депутатских слушаний определяется организационной комиссией либо комиссией. Результаты депутатских слушаний выносятся на заседание Совета Марьяновского муниципального района.

Статья 44. Решения, принимаемые по результатам депутатских слушаний

1. По результатам депутатских слушаний Совет Марьяновского муниципального района в пределах своей компетенции может принять резолюцию, заявление, обращение.

2. Если Совет Марьяновского муниципального района по результатам депутатских слушаний придет к выводу о необходимости разработки нормативного или индивидуального правового акта, Советом Марьяновского муниципального района принимается решение о необходимости разработки соответствующего акта, указывается исполнитель и сроки разработки.

3. Результаты депутатских слушаний публикуются в районной газете «Авангард».

#### **Раздел 4.**

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА МАРЬЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#### **§ 1. Общие положения**

Статья 45. Первое заседание Совета Марьяновского муниципального района нового созыва

1. Первое заседание Совета Марьяновского муниципального района нового созыва созывается на седьмой день после дня официального опубликования территориальной избирательной комиссией Марьяновского муниципального района результатов выборов депутатов Совета Марьяновского муниципального района, но не позднее тридцати дней.

Совет Марьяновского муниципального района вправе проводить заседания в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета Марьяновского муниципального района.

2. Первое заседание назначает, открывает и ведет до момента избрания Председателя Совета Марьяновского муниципального района старейший по возрасту депутат в порядке, определенном настоящим Регламентом. При ведении заседаний он обладает всеми полномочиями, предусмотренными для Председателя Совета Марьяновского муниципального района, в том числе подписывает повестку первого заседания и подписывает Постановления, принятые Советом Марьяновского муниципального района за время, когда он председательствовал на заседании.

3. В повестку первого заседания Совета Марьяновского муниципального района, по согласованию с председателем территориальной избирательной комиссии Марьяновского муниципального района, включается сообщение территориальной избирательной комиссии о прошедших выборах депутатов Совета Марьяновского муниципального района. Сообщение включается в повестку первым вопросом.

Вторым вопросом повестки первого заседания Совета Марьяновского муниципального района должен быть вопрос об избрании председателя Совета Марьяновского муниципального района.

Третьим вопросом повестки первого заседания Совета Марьяновского муниципального района должен быть вопрос об избрании заместителя председателя Совета Марьяновского муниципального района.

4. На любой стадии первого заседания, но не позже чем до начала формирования состава комиссий, Советом Марьяновского муниципального района из числа избранных депутатов может образовываться рабочая группа по организации работы Совета Марьяновского муниципального района. Рабочая группа по организации работы Совета Марьяновского муниципального района обладает всеми правами и обязанностями комиссии. председателем данной рабочей группы является депутат, председательствующий на заседании Совета Марьяновского муниципального района.

Рабочая группа по организации работы Совета Марьяновского муниципального района прекращает свою работу с момента избрания комиссии по регламенту либо до момента его избрания, если об этом будет принято решение Советом Марьяновского муниципального района.

Статья 46. Очередные и внеочередные заседания

1. Очередные заседания созываются председателем Совета Марьяновского муниципального района в течение сессии Совета Марьяновского муниципального района и проводятся не реже одного раза в месяц.

2. Время проведения очередных заседаний определяется председателем Совета Марьяновского муниципального района с учетом мнения депутатов Совета Марьяновского муниципального района.

3. Внеочередное заседание может быть созвано председателем Совета Марьяновского муниципального района, а также по требованию группы депутатов не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета Марьяновского муниципального района, Главы Марьяновского муниципального района.

4. Предложение о созыве внеочередного заседания подается не позднее, чем за семь дней до предполагаемой даты заседания и должно содержать перечень вносимых на обсуждение вопросов, обоснование невозможности их рассмотрения на очередном заседании.

#### Статья 47. Открытые, закрытые и выездные заседания

1. Совет Марьяновского муниципального района рассматривает вопросы в открытых заседаниях, на которых вправе находиться присутствующие и приглашенные лица в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. По решению Совета Марьяновского муниципального района может быть проведено закрытое заседание. Порядок нахождения в зале заседаний присутствующих и приглашенных лиц определяется Советом Марьяновского муниципального района.

3. По решению Совета Марьяновского муниципального района результаты рассмотрения вопросов на закрытом заседании могут не публиковаться в районной газете «Авангард».

4. По решению Совета Марьяновского муниципального района может быть проведено выездное заседание. В решении о проведении выездного заседания должно быть указано место, время проведения заседания, а также вопросы, предлагаемые к включению в проект повестки выездного заседания.

#### Статья 48. Сессия Совета Марьяновского муниципального района

1. Сессии Совета Марьяновского муниципального района проходят с января по июль (весенняя сессия) и с сентября по декабрь (осенняя сессия). Даты начала и окончания сессий определяются Советом Марьяновского муниципального района. Если даты начала и окончания сессий не были определены Советом Марьяновского муниципального района, то они определяются распоряжением председателя Совета Марьяновского муниципального района.

2. Сессия Совета Марьяновского муниципального района состоит из заседаний Совета Марьяновского муниципального района, а также проводимых в период между ними заседаний комиссий.

#### Статья 49. Формирование проекта повестки заседания Совета Марьяновского муниципального района

1. Проект повестки заседания Совета Марьяновского муниципального района (далее по тексту настоящего раздела - проект повестки заседания) формируется не позднее, чем за пять дней до начала заседания и подписывается председателем Совета Марьяновского муниципального района. Проект повестки заседания утверждается Главой Марьяновского муниципального района.

2. Проект повестки заседания формируется на основе предложений депутатов, комиссий, иных субъектов правотворческой инициативы. Предложения по включению вопросов в проект повестки заседания подаются не позднее чем за семь дней до начала заседания. Предложения, поданные позже этого срока, в повестку заседания не включаются, за исключением предложений председателя Совета Марьяновского муниципального района, комиссий, групп депутатов не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета Марьяновского муниципального района, Главы Марьяновского муниципального района, предложения которых подлежат включению в проект повестки заседания, если они поданы до начала заседания.

3. В проекте повестки заседания должно быть указано: дата, время заседания, полное наименование вопроса, на какой стадии правотворческого процесса находится рассматриваемый вопрос, докладчик по вопросу, время выступления с докладом.

4. Вопросы, направленные для включения в проект повестки заседания, включаются в проект в виде единого списка. Последовательность вопросов в проекте повестки определяется председателем Совета Марьяновского муниципального района.

5. Проект повестки заседания вместе с прилагающимися материалами передается депутатам Совета Марьяновского муниципального района, Главе Марьяновского муниципального района, не позднее, чем за три дня до заседания.

#### Статья 50. Лица, присутствующие и приглашенные на заседание Совета Марьяновского муниципального района

1. На заседаниях Совета Марьяновского муниципального района присутствует Глава Марьяновского муниципального района.

2. Докладчики по вопросам должны быть своевременно уведомлены о дате и времени заседания. Если докладчик по вопросу заменен до начала заседания, то об этом уведомляется председатель Совета Марьяновского муниципального района, который сообщает о замене при утверждении повестки заседания. Если замена докладчика происходит на заседании Совета Марьяновского муниципального района, то об этом уведомляется Совет Марьяновского муниципального района.

3. На заседаниях Совета Марьяновского муниципального района вправе присутствовать представители средств массовой информации, а также другие лица в соответствии с установленным порядком допуска посетителей. Лицо может быть не допущено на заседание Совета Марьяновского муниципального района, а также ему может быть отказано в возможности присутствовать на заседании Совета Марьяновского муниципального района в том случае, если своим поведением лицо мешает проведению заседания. Порядок допуска посетителей на заседание Совета Марьяновского муниципального района, на заседания комиссий и рабочих групп, заседания Совета Марьяновского муниципального района устанавливается председателем Совета Марьяновского муниципального района.

Присутствующие и приглашенные должны носить деловую одежду, соответствующую официальному характеру деятельности Совета Марьяновского муниципального района.

4. Для присутствующих и приглашенных отводятся специальные места в зале заседаний Совета Марьяновского муниципального района. Присутствующие располагаются в зале по количеству мест, отведенных для присутствующих.

5. Присутствующие и приглашенные обязаны соблюдать настоящий Регламент, и не имеют права вмешиваться в работу Совета Марьяновского муниципального района. Слово для выступления предоставляется им в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Если присутствующее или приглашенное лицо мешает работе Совета Марьяновского муниципального района и нарушает общественный порядок и правила этики, оно может быть удалено из зала заседания по распоряжению председателя Совета Марьяновского муниципального района. Если в действиях такого лица усматриваются признаки уголовно либо административно наказуемого деяния, Председатель Совета Марьяновского муниципального района информирует об этом соответствующие правоохранительные органы.

## **§ 2. Порядок ведения заседания Совета Марьяновского муниципального района**

### **Статья 51. Открытие заседания**

1. Заседания Совета Марьяновского муниципального района открывает и ведет Председатель Совета Марьяновского муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

2. Заседание Совета Марьяновского муниципального района правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленной численности депутатов Совета Марьяновского муниципального района (кворум заседания Совета Марьяновского муниципального района). Перед открытием заседания депутаты Совета Марьяновского муниципального района обязаны зарегистрироваться.

3. Председательствующий открывает заседание и сообщает о количестве присутствующих депутатов, сообщает причины отсутствия депутатов Совета Марьяновского муниципального района, сообщает о числе и составе приглашенных лиц, а также о заменах докладчиков. После этого председательствующий предлагает обсудить повестку заседания.

### **Статья 52. Утверждение повестки заседания**

1. Председательствующий предлагает депутатам и докладчикам высказаться по проекту повестки заседания.

2. Депутаты Совета Марьяновского муниципального района, Глава Марьяновского муниципального района вправе внести предложение об изменении порядка рассмотрения вопросов, внесении нового вопроса в проект повестки заседания. Указанные предложения включаются в проект повестки по решению Совета Марьяновского муниципального района.

3. Совет Марьяновского муниципального района правомочен принять решение о включении вопроса в проект повестки заседания. Вопросы вносятся в проект повестки заседания в порядке поступления, если Советом Марьяновского муниципального района не принято иного решения.

Субъект правотворческой инициативы, вносящий предложение о дополнении проекта повестки заседания, в случае включения вопроса в проект повестки, обязан представить материалы к данному вопросу лицам, указанным настоящим Регламентом.

4. Предложение об исключении вопроса из проекта повестки заседания может быть сделано депутатом Совета Марьяновского муниципального района, а также докладчиком по данному вопросу. Если докладчиком является представитель Администрации Марьяновского муниципального района, то предложение об исключении вопроса из проекта повестки заседания может быть сделано только Главой Марьяновского муниципального района либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

В случае если заявление об исключении вопроса из проекта повестки сделано докладчиком (а если докладчиком является представитель Администрации Марьяновского муниципального района - Главой Марьяновского муниципального района), то по данному предложению голосования не требуется, вопрос считается исключенным из проекта повестки заседания. Исключение вопроса из проекта повестки по предложению депутата Совета Марьяновского муниципального района, не являющегося докладчиком, принимается Советом Марьяновского муниципального района.

5. Повестка заседания, сформированная с учетом высказанных предложений, утверждается Советом Марьяновского муниципального района.

6. Любые изменения в утвержденную повестку заседания вносятся Советом Марьяновского муниципального района. Предложения о внесении изменений в утвержденную повестку могут быть сделаны лицами, указанными в частях второй и четвертой настоящей статьи.

Статья 53. Рассмотрение вопроса на заседании Совета Марьяновского муниципального района

1. Вопросы рассматриваются в том порядке, в каком они внесены в повестку заседания.

2. Председательствующий зачитывает название вопроса, объявляет докладчика.

3. По окончании доклада председательствующий предлагает депутатам задать вопросы выступающему.

4. После того, как вопросы докладчику заданы, председательствующий предлагает депутатам высказаться по рассматриваемому вопросу (открывает прения). В ходе выступлений депутаты вправе обращаться с вопросами к докладчику, однако при этом общее выступление депутата и докладчика, отвечающего на вопрос, не должно превышать времени на выступление в прениях, установленного настоящим Регламентом.

5. Прения могут быть окончены по решению Совета Марьяновского муниципального района в том случае, если они не носят конструктивного характера. Депутаты, которые не имели возможности выступить в прениях в связи с их окончанием, вправе передать в организационное управление Совета Марьяновского муниципального района письменные тексты своих выступлений для приобщения их к протоколу заседания.

6. По окончании прений председательствующий предоставляет право реплики докладчику. Докладчик может отказаться от реплики.

7. По окончании прений либо после реплики докладчика председательствующий ставит вопрос на голосование (если вопрос требует голосования). Итоги голосования объявляет председательствующий.

8. В случае рассмотрения проекта нормативного акта во втором чтении депутатами Совета Марьяновского муниципального района, иными субъектами правотворческой инициативы могут быть внесены поправки в порядке, предусмотренном частью третьей статьи 32 настоящего Регламента. Поправки вносятся в ходе прений и должны быть поставлены на голосование, если они были поданы в письменной форме.

Статья 54. Выступления на заседании

1. Депутат Совета Марьяновского муниципального района, другое лицо, которому было предоставлено слово, выступает на заседании после предоставления ему слова председательствующим.

2. Глава Марьяновского муниципального района имеет право взять слово для выступления в любое время.

3. Время выступления с докладом определяется повесткой заседания, однако не может быть больше предусмотренного настоящей статьей.

4. Время для докладов предоставляется до двадцати минут, для содокладов - до десяти минут. Выступающим в прениях предоставляется пять минут. Для выступлений по поправкам, порядку ведения заседаний, для вопросов докладчику и ответа докладчика на вопрос, реплики, справки предоставляется три минуты. С согласия Совета Марьяновского муниципального района председательствующий может продлить либо сократить время выступления. Настоящим Регламентом для определенных видов выступлений может быть предусмотрено иное время.

5. Депутат вправе выступить в прениях по одному вопросу не более двух раз, за исключением случаев, предусмотренных статьей 34 настоящего Регламента. Передача права на выступление в пользу другого депутата не допускается. В исключительных случаях по решению Совета Марьяновского муниципального района депутату может быть предоставлено право выступить дополнительно.

6. Слово для выступления предоставляется в порядке поступления заявления. Преимущественное право выступления предоставляется лицу, внесшему вопрос на заседание Совета Марьяновского муниципального района. Вне очереди предоставляется слово по порядку ведения заседания, для чрезвычайного сообщения.

7. По решению Совета Марьяновского муниципального района председательствующий предоставляет слово приглашенным и присутствующим на заседании. Время выступления определяется председательствующим.

8. Выступающие на заседании должны соблюдать требования настоящего Регламента, а также принятые в обществе этические нормы.

#### Статья 55. Правила этики депутата на заседании

1. Депутат Совета Марьяновского муниципального района обязан следовать принятым правилам этики.

2. Депутат Совета Марьяновского муниципального района должен в равной мере соблюдать собственное достоинство и уважать достоинство других лиц, присутствующих и приглашенных на заседание Совета Марьяновского муниципального района.

3. На заседаниях депутаты должны обращаться официально друг к другу и к лицам, присутствующим и приглашенным на заседание.

На заседании Совета Марьяновского муниципального района депутаты должны носить деловую одежду, соответствующую официальному характеру деятельности Совета Марьяновского муниципального района.

4. Депутат Совета Марьяновского муниципального района должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, других депутатов, Совета Марьяновского муниципального района.

5. Депутат Совета Марьяновского муниципального района обязан присутствовать на каждом заседании Совета Марьяновского муниципального района. В случаях невозможности принять участие в заседании депутат обязан сообщить о причинах неявки в организационную комиссию Совета Марьяновского муниципального района не позднее, чем за сутки до начала заседания.

6. В случае нарушения депутатом Совета Марьяновского муниципального района правил этики на заседании председательствующий уведомляет об этом Совет Марьяновского муниципального района и делает замечание депутату, нарушившему правила этики.

В случае нарушения депутатом Совета Марьяновского муниципального района правил этики председательствующий вправе лишить его слова в порядке, предусмотренном статьей 57 настоящего Регламента.

#### Статья 56. Лишение слова

1. Если выступающий превысил отведенное ему время выступления, председательствующий вправе по согласованию с Советом Марьяновского муниципального района предоставить ему время для дальнейшего выступления либо прекратить выступление.

2. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы либо своим поведением нарушает правила этики, председательствующий делает ему замечание, а после повторного замечания вправе лишить выступающего слова.

В том случае, если в действиях лица усматриваются признаки уголовно или административно наказуемого деяния, председательствующий вправе направить сведения о совершенном правонарушении в соответствующие правоохранительные органы.

3. Лишение лица слова распространяется на вопросы, при рассмотрении которых были допущены нарушения, послужившие основанием для лишения слова.

#### Статья 57. Виды голосования

1. Голосование может быть открытым, тайным или поименным.
2. В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, может быть проведено повторное голосование.
3. Подсчет голосов может осуществляться с использованием автоматизированной системы подсчета голосов либо с использованием бюллетеней. По решению Совета Марьяновского муниципального района подсчет голосов может также проводится депутатом Совета Марьяновского муниципального района, на которого такая обязанность возложена Советом Марьяновского муниципального района.
4. При голосовании депутат может проголосовать за внесенное предложение, против него либо воздержаться от выражения позиции по вопросу.

#### Статья 58. Открытое голосование

1. Совет Марьяновского муниципального района принимает все вопросы, как правило, открытым голосованием.
2. При открытом голосовании в протокол заседания заносятся только количество проголосовавших за или против принятия вопроса, количество воздержавшихся от выражения позиции по вопросу, а если подсчет голосов осуществлялся депутатом Совета Марьяновского муниципального района, то в протокол вносятся только количество проголосовавших за вопрос. Данные о поименном составе голосовавших в протоколе не указываются, в автоматизированной системе подсчета голосов не отражаются.
3. При открытом голосовании, в случае подсчета голосов депутатом Совета Марьяновского муниципального района, первым ставится предложение голосовать за внесенное предложение. Предложение считается принятым, если за него было подано необходимое количество голосов, и не принятым, если за предложение не было подано необходимого количества голосов. Дальнейшее голосование прекращается, если иного решения не было принято Советом Марьяновского муниципального района.

#### Статья 59. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится по вопросам:
  - избрания и отзыва Председателя Совета Марьяновского муниципального района и его заместителя;
  - выражения недоверия должностным лицам местного самоуправления в случаях, предусмотренных Уставом Марьяновского муниципального района;
  - самороспуска Совета Марьяновского муниципального района;
  - в иных случаях по решению Совета Марьяновского муниципального района.
2. Тайное голосование проводится только с использованием бюллетеней.
3. Для определения результатов тайного голосования с использованием бюллетеней Совет Марьяновского муниципального района избирает из числа депутатов счетную комиссию в количестве трех человек. В случаях голосования по вопросу избрания Председателя Совета Марьяновского муниципального района и его заместителя в счетную комиссию не могут входить кандидаты на данные должности. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя. Все решения в счетной комиссии принимаются большинством голосов.
4. Каждому депутату Совета Марьяновского муниципального района членами счетной комиссии для голосования выдается один бюллетень. Заполнение бюллетеня производится в кабине (комнате) для тайного голосования. Кабина (комната) для голосования должна быть оборудована таким образом, чтобы исключалась возможность контроля за волеизъявлением депутата.
5. Голосование проводится путем нанесения депутатом Совета Марьяновского муниципального района любого знака напротив графы, относящегося к той позиции по вопросу («за» или «против») или кандидату, в пользу которого сделан выбор (в случаях голосования по вопросу избрания председателя Совета Марьяновского муниципального района или его заместителя).
6. Заполненные бюллетени опускаются в опечатанные (опломбированные) ящики (урны).
7. Подсчет голосов начинается после того, как проголосовал последний депутат. Подсчет голосов счетной комиссией осуществляется, открыто и гласно, при этом счетная комиссия

принимает меры к обеспечению порядка в помещении, где производится подсчет голосов. Лица, присутствующие при подсчете голосов, не вправе мешать работе счетной комиссии.

8. Счетная комиссия в присутствии депутатов Совета Марьяновского муниципального района, присутствующих на заседании, вскрывает ящик с бюллетенями и проводит подсчет голосов, сортируя бюллетени по голосам, поданным за каждого из кандидатов либо по позициям "за" и "против". Результаты голосования объявляются председателем счетной комиссии сразу же после подсчета.

9. Бюллетени, по которым невозможно определить позицию голосовавшего, признаются счетной комиссией недействительными и при подсчете голосов не учитываются.

#### Статья 60. Поименное голосование

1. Поименное голосование может проводиться по решению Совета Марьяновского муниципального района.

2. Подсчет голосов при поименном голосовании производится любым из способов, указанных в части третьей статьи 58 настоящего Регламента. Способ подсчета голосов избирается Советом Марьяновского муниципального района.

3. При поименном голосовании с использованием бюллетеней счетная комиссия образуется и действует в порядке, предусмотренном статьей 60 настоящего Регламента.

4. При поименном голосовании с использованием бюллетеней голосование проводится путем нанесения депутатом Совета Марьяновского муниципального района любого знака напротив графы, относящейся к той позиции по вопросу ("за" или "против"), в пользу, которой сделан выбор. В бюллетене указывается фамилия, имя, отчество депутата и избирательный округ, по которому он был избран.

5. После заполнения бюллетень передается депутатом председателю счетной комиссии. Председатель счетной комиссии после получения всех бюллетеней оглашает фамилию депутата и его позицию по вопросу.

6. В том случае, если подсчет голосов при поименном голосовании производится депутатом Совета Марьяновского муниципального района, данный депутат оглашает фамилию голосующего депутата Совета Марьяновского муниципального района и его позицию по вопросу.

7. Фамилии, имена и отчества депутатов Совета Марьяновского муниципального района и их позиция по рассматриваемому вопросу отражается в протоколе заседания Совета Марьяновского муниципального района.

#### Статья 61. Повторное голосование

1. Повторное голосование с аннулированием результатов предыдущего голосования допускается по решению Совета Марьяновского муниципального района в следующих случаях:

- нарушения настоящего Регламента при голосовании, которое имело значение для определения результатов голосования;
- нарушения при подсчете голосов;
- голосование депутата с использованием не принадлежащей ему карточки регистрации или голосование за другого депутата Совета Марьяновского муниципального района.

Решения о проведении повторного голосования по указанным выше основаниям принимается Советом Марьяновского муниципального района только после заключения, данного председателем комиссии по регламенту.

2. Председательствующий, Глава Марьяновского муниципального района вправе однократно вынести документ на повторное голосование в том случае, если при предыдущем голосовании вопрос набрал относительное большинство голосов, которого, тем не менее, недостаточно для принятия решения. Под относительным большинством голосов для целей настоящей статьи понимается такой результат голосования, при котором за вопрос подано большее количество голосов, чем против вопроса. Правило, установленное настоящей частью, не применяется при подсчете голосов депутатом Совета Марьяновского муниципального района.

3. Результаты первичного голосования считаются аннулированными с момента объявления председательствующим итогов повторного голосования.

#### Статья 62. Перерывы в заседании

1. В зависимости от длительности заседания Совета Марьяновского муниципального района повесткой заседания может быть предусмотрен перерыв. Как правило, перерыв на пятнадцать минут объявляется через каждые полтора часа работы.

2. Председательствующий по собственной инициативе либо по просьбе депутатов может объявить перерыв в любое время.

#### Статья 63. Разъяснение положений настоящего Регламента на заседании

1. Если в ходе заседания Совета Марьяновского муниципального района у депутатов возникнут вопросы по поводу применения норм настоящего Регламента, они вправе обратиться к председателю комиссии по регламенту за разъяснениями.

2. Председатель комиссии по регламенту дает разъяснения по вопросам депутатов в ходе заседания. Если по какой-либо причине председатель комиссии не может разъяснить положения Регламента в ходе заседания либо с его разъяснениями не согласны депутаты, он вправе, пользуясь правами председательствующего, объявить перерыв в заседании Совета Марьяновского муниципального района и провести заседание комиссии по регламенту либо отложить разрешение вопроса на более поздний срок.

#### Статья 64. Окончание заседания

1. После рассмотрения вопросов повестки заседания отводится дополнительное время, продолжительностью до тридцати минут, для выступлений депутатов Совета Марьяновского муниципального района, Главы Марьяновского муниципального района, приглашенных лиц с заявлениями и обращениями.

2. По окончании дополнительного времени, а если никто не воспользовался правом выступить в дополнительное время - по окончании рассмотрения вопросов повестки заседания, председательствующий объявляет заседание Совета Марьяновского муниципального района закрытым.

#### Статья 65. Протокол заседания

1. На каждом заседании Совета Марьяновского муниципального района ведутся протокол и запись на магнитных и (или) электронных носителях.

2. В протоколе указываются:

- порядковый номер заседания, дата и место его проведения;
- кворум заседания, список присутствующих депутатов и список отсутствующих депутатов с указанием причин неявки на заседание;
- фамилии выступавших;
- суть выступлений, вопросов, реплик, заявлений, предложений;
- перечень всех принятых предложений с указанием количества голосов, поданных за предложение, против предложения, и количества депутатов, которые воздержались от голосования;
- в случае поименного голосования - фамилия, имя, отчество каждого депутата Совета Марьяновского муниципального района, избирательный округ, по которому был избран депутат, и его позиция.

3. К протоколу прилагаются и являются его составной частью:

- проект повестки заседания и утвержденная Советом Марьяновского муниципального района повестка заседания;
- тексты выступлений депутатов, которые не получили слова ввиду окончания прений;
- бюллетени тайного или поименного голосования;
- принятые Советом Марьяновского муниципального района Решения, Постановления;
- список присутствующих и приглашенных;
- стенограмма заседания Совета Марьяновского муниципального района, в которой дословно записываются все выступления, вопросы, реплики, заявления, предложения, сделанные на соответствующем заседании.

4. Протокол заседания Совета Марьяновского муниципального района и записи на магнитных или электронных носителях передаются для постоянного хранения в архив.

5. Депутат Совета Марьяновского муниципального района вправе ознакомиться с протоколами заседаний Совета Марьяновского муниципального района. Ознакомление с протоколом заседания Совета Марьяновского муниципального района представителей прессы, иных лиц производится по распоряжению председателя Совета Марьяновского муниципального района.

## Раздел 5.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 66. Размещение информации о деятельности Совета Марьяновского муниципального района на информационных стендах

В том случае, если отсутствует техническая возможность опубликовать проект повестки заседания и результаты рассмотрения вопросов на заседаниях Совета Марьяновского муниципального района и комиссий в печатном органе, повестки заседаний и результаты рассмотрения вопросов в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, помещаются на информационных стендах Совета Марьяновского муниципального района.

Статья 67. Образование комиссий в соответствии с настоящим Регламентом

1. Комиссии осуществляют свою деятельность в том составе, который был сформирован для соответствующей постоянной комиссии Совета Марьяновского муниципального района до вступления настоящего Регламента в силу.

2. Комиссия по вопросам собственности формируется с начала работы Совета Марьяновского муниципального района созыва, избранного после вступления в силу настоящего Регламента.

3. Комиссия по социальным вопросам формируется с начала работы Совета Марьяновского муниципального района следующего созыва. До формирования комиссии по социальным вопросам действуют комиссия по социальным вопросам и здравоохранению и комиссия по вопросам образования, культуры, на состав которых распространяется правило, установленное частью первой настоящей статьи.

Статья 68. Полномочия председателя Совета Марьяновского муниципального района, его заместителя после вступления в силу настоящего Регламента

1. Вступление в силу настоящего Регламента не влечет за собой переизбрания председателя Совета Марьяновского муниципального района, его заместителя.

2. В течение созыва, избранного до вступления в силу настоящего Регламента, заместитель председателя Совета Марьяновского муниципального района не избирается. Полномочия заместителя председателя Совета Марьяновского муниципального района исполняет заместитель, на которого такая обязанность была возложена председателем Совета Марьяновского муниципального района.