Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

СУРОВИКИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 22 августа 2008 г. N 24/203

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА СУРОВИКИНСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Суровикинской районной ДумыВолгоградской обл. от 09.11.2009 N 1/2,решений Суровикинской районной ДумыВолгоградской обл. от 29.04.2010 N 5/38,от 13.05.2014 N 32/317) |

Районная Дума решила:

1. Утвердить [Регламент](#P27) Суровикинской районной Думы Волгоградской области в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу Регламент Суровикинской районной Думы Волгоградской области, утвержденный Постановлением Суровикинской районной Думы от 10.02.2000.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель районной Думы

В.М.БУЙЛОВ

РЕГЛАМЕНТ

СУРОВИКИНСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Суровикинской районной ДумыВолгоградской обл. от 09.11.2009 N 1/2,решений Суровикинской районной ДумыВолгоградской обл. от 29.04.2010 N 5/38,от 13.05.2014 N 32/317) |

Общие положения

Статья 1. Суровикинская районная Дума в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Суровикинского муниципального района является постоянно действующим, высшим и единственным выборным представительным органом местного самоуправления, обладающим правом представлять интересы населения и принимать от его имени решения, действующие на территории района.

Дума является правомочной, если в ее состав избраны не менее двух третей от установленного Уставом Суровикинского муниципального района числа депутатов.

Статья 2. Деятельность Думы основывается на принципах многопартийности, свободного обсуждения и коллективного решения.

Деятельность Думы и ее органов определяется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом (Основным законом) Волгоградской области, законами Волгоградской области, Уставом Суровикинского муниципального района, настоящим Регламентом и иными нормативными актами, принятыми Думой.

Статья 3. Регламент - это правила, устанавливающие порядок деятельности Думы, ее постоянных или временных комиссий и рабочих групп, депутатских фракций и групп.

Регламент обязателен для исполнения депутатами Думы, ее органами, а также лицами, принимающими участие в работе Думы.

Регламент Думы, изменения и дополнения к нему принимаются на заседаниях Думы большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, за исключением принятия Устава района и поправок к нему, и вступают в силу с момента их принятия.

Регламент Думы, изменения и дополнения к нему принимаются в форме постановления Думы.

Статья 4. Контроль за соблюдением норм Регламента осуществляет постоянная регламентная группа, избранная Думой, в количестве трех депутатов. Толкование и заключение по фактам выявленных нарушений норм Регламента осуществляется регламентной группой самостоятельно, по требованию, изложенному в устной или письменной форме председательствующего на заседании Думы, депутата, руководителей органов Думы и при необходимости, в спорных случаях, по настоянию председательствующего или депутата утверждается решением Думы. Все заключения регламентной группы оглашаются на заседании Думы, а по спорным вопросам Дума принимает соответствующее протокольное решение.

Статья 5. Для обеспечения деятельности Думы должностные лица Думы создают депутатам необходимые условия труда по следующим минимальным нормативам:

- отдельный кабинет предоставляется председателю Думы, председателям постоянных комиссий и специалистам;

- для депутатов, осуществляющих свои полномочия без отрыва от основной деятельности, предоставляется один кабинет не более чем для пяти депутатов;

- каждое рабочее место депутата районной Думой и служащих аппарата Думы оборудуется телефоном местной и междугородной связи и персональным компьютером;

- служебный автомобиль предоставляется по мере необходимости;

- использование депутатами сотовой связи в соответствии с договорами, заключаемыми Думой, осуществляется в рамках установленного лимита для каждого депутата в пределах сметы, утверждаемой Думой.

Глава 1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ

Статья 6

6.1. Председатель Думы избирается на заседании Думы из числа депутатов тайным голосованием.

(в ред. постановления Суровикинской районной Думы Волгоградской обл. от 09.11.2009 N 1/2)

Председатель организует работу Думы, подотчетен ей и может быть отозван путем тайного голосования на заседании Думы. Добровольное сложение своих полномочий председателем Думы удовлетворяется на основании его письменного заявления.

6.2. Кандидатуры для избрания на должность председателя Думы предлагаются депутатами либо путем самовыдвижения.

6.3. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя Думы, имеет право заявить о самоотводе.

Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

6.4. По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность председателя Думы, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты вправе выступить с программой предстоящей деятельности, а также отвечают на вопросы депутатов Думы.

Выдвижение и обсуждение кандидатур прекращается по решению депутатов Думы.

6.5. После обсуждения кандидатур, выдвинутых для избрания на должность председателя Думы, фамилии всех кандидатов, кроме заявивших о самоотводе, вносятся в бюллетень для тайного голосования.

|  |
| --- |
| Положение пункта 6.6 статьи 6 распространяется на должностных лиц Думы, избранных после вступления в силу настоящего Регламента ([пункт 53.1 статьи 53](#P599) данного документа). |

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

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

6.8. В случае если на должность председателя Думы выдвинуто несколько кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата.

|  |
| --- |
| Положение пункта 6.9 статьи 6 распространяется на должностных лиц Думы, избранных после вступления в силу настоящего Регламента ([пункт 53.1 статьи 53](#P599) данного документа). |

6.9. Избранным на должность председателя Думы по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от установленного числа депутатов Думы.

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

6.11. Решение об избрании (неизбрании) председателя Думы оформляется постановлением Думы без дополнительного голосования на основании утвержденного Думой протокола тайного голосования, о чем председательствующий на заседании извещает депутатов Думы перед подписанием соответствующего постановления Думы.

Статья 7

7.1. Председатель Думы:

- является распорядителем денежных средств и имущества Думы в соответствии с законными полномочиями Думы как юридического лица;

- созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, а также проект повестки дня;

- осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы и вопросов, вносимых на рассмотрение Думы;

- ведает внутренним трудовым распорядком в соответствии с настоящим Регламентом;

- подписывает постановления Думы, протоколы заседаний и другие документы Думы, по вопросам своей компетенции издает распоряжения;

- оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий, а также их работе в Думе, ее органах и избирательных округах, организует обеспечение их необходимой информацией;

- дает поручения постоянным и временным комиссиям, депутатам Думы по контролю за исполнением законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, нормативных правовых актов районной Думы;

- принимает меры по обеспечению гласности, в том числе по своевременному, полному и достоверному освещению работы Думы и ее органов в средствах массовой информации, и учету общественного мнения в работе Думы;

- организует в Думе прием граждан с обращениями, заявлениями, жалобами и их своевременное рассмотрение и разрешение;

- рассматривает в соответствии с законодательством вопросы досрочного прекращения полномочий депутатов Думы, выносит эти вопросы на заседание Думы;

- ежегодно отчитывается перед Думой по вопросам, определяемым Советом Думы;

- председательствует и ведает порядком на заседаниях Думы;

- является распорядителем кредитов по расходам, предусмотренным в районном бюджете на подготовку и проведение заседаний Думы, на работу органов и депутатов Думы, содержание аппарата Думы, и по другим расходам, связанным с деятельностью Думы;

- принимает решения по вопросам поступления на муниципальную службу, нахождения на ней и прекращения муниципальной службы аппаратом Думы;

- на основании результатов квалификационного экзамена или аттестации присваивает классные чины служащим аппарата Думы;

- координирует и контролирует деятельность аппарата Думы;

- от имени Думы подписывает исковые заявления и заявления, направляемые в суды общей юрисдикции или арбитражные суды;

- вносит на рассмотрение Думы по рекомендации комиссии по депутатской этике предложения о мере воздействия на депутата Думы, допустившего нарушение правил депутатской этики, решения по которым оформляются протокольно;

- решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Думой или возложены на него законодательством;

- председатель Думы распоряжается бюджетными средствами, предусмотренными на содержание Думы, только в рамках утвержденной Думой сметы. Смета расходов на содержание Думы составляется на год с поквартальной разбивкой. Корректировка сметы допускается в соответствии с бюджетным законодательством;

- Дума вправе отменить распоряжение, поручение председателя Думы, принятое с нарушением законодательства или с превышением установленной ему компетенции.

Глава 2. СПЕЦИАЛИСТЫ ДУМЫ

Статья 8

8.1. Специалисты работают на штатной оплачиваемой основе под руководством председателя районной Думы, по его поручению реализуют права и обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

8.2. На должности специалистов принимаются работники, имеющие высшее образование и стаж практической работы не менее 3 лет.

8.3. Специалисты ведут свою работу в соответствии с планом работы районной Думы и ее постоянных и временных комиссий.

Глава 3. СОВЕТ ДУМЫ

Статья 9

9.1. Совет Думы создается постановлением Думы и является ее координационным и совещательным органом.

9.2. В состав Совета Думы входят председатель Думы, председатели постоянных комиссий Думы, руководители депутатских объединений.

9.3. В период между заседаниями Совет Думы осуществляет следующие функции:

- рассматривает обращения депутатов Думы и принимает по ним рекомендации;

- рассматривает обращения председателя Думы, председателей постоянных комиссий, председателя комиссии по этике и готовит предложения об ответственности депутатов за их систематическое неучастие без уважительной причины в заседаниях постоянных комиссий и заседаний Думы;

- готовит рекомендации для постоянных комиссий и Думы по составам согласительных и иных временных комиссий, рабочих групп;

- рассматривает и согласовывает для представления на заседание Думы проект примерного плана работы Думы на предстоящий календарный год;

- инициирует проведение публичных (депутатских) слушаний по вопросам местного самоуправления;

- рассматривает и формирует предварительный проект повестки дня Думы, в который включаются все вопросы, прошедшие процедуры, установленные нормами настоящего Регламента;

- согласовывает и вносит на утверждение Думы план работы контрольно-счетного органа районной Думы.

9.4. Заседания Совета Думы проводятся по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в квартал.

9.5. Заседание Совета Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от числа его членов.

9.6. Депутаты Думы, не являющиеся членами Совета Думы, могут участвовать в заседании Совета Думы с правом совещательного голоса.

Иные лица присутствуют на заседании Совета Думы по приглашению председателя Думы, и им может быть предоставлено слово для выступления.

9.7. Материалы по вопросам, вносимым на рассмотрение Совета Думы, представляются членам Совета Думы не позднее чем за два дня до его заседания.

9.8. Каждое заседание Совета Думы оформляется протоколом.

Глава 4. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ ДУМЫ

Статья 10

10.1. Дума из числа депутатов образует постоянные комиссии - постоянно действующие коллегиальные органы для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Думы, содействия исполнению законодательства Российской Федерации и Волгоградской области и иных нормативных правовых актов, а также контроля за деятельностью исполнительных органов местного самоуправления и организаций в пределах своей компетенции.

10.2. Состав постоянной комиссии Думы определяется на основании личных заявлений депутатов Думы и утверждается Думой. В состав постоянной комиссии Думы должно входить не менее пяти депутатов.

10.3. Депутат Думы может быть членом не более двух постоянных комиссий.

10.4. Председатели постоянных комиссий утверждаются Думой по решению постоянных комиссий большинством голосов от установленного числа депутатов.

10.5. Заместители председателей и секретари комиссий избираются на заседаниях комиссий.

Статья 11. Заседания постоянной комиссии проводятся в установленные графиком работы районной Думы дни, а также в период заседаний районной Думы.

Заседания проводятся в помещении районной Думы или в ином месте.

Статья 12. Направления деятельности, полномочия, наименования постоянных комиссий определяются настоящим Регламентом.

12.1. Исходя из положений Федерального закона N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации", постоянные комиссии могут работать по направлению:

- местный бюджет и местные налоги;

- социальное, экономическое развитие муниципального района;

- муниципальная собственность и земельные отношения;

- социальное обеспечение и защита прав граждан;

- территориальное общественное самоуправление.

12.2. Основными направлениями работы постоянных комиссий Думы являются:

- предварительное рассмотрение и подготовка вопросов, относящихся к ведению Думы;

- осуществление контрольных функций в пределах своей компетенции и по поручению Думы;

- представление на заседание Думы докладов, содокладов, обзоров, аналитических и иных материалов;

- организация по поручению Думы депутатских расследований;

- проведение публичных (депутатских) слушаний по вопросам, отнесенным к их ведению и представляющим общественный интерес;

- разработка и внесение на рассмотрение Совета Думы предложений в план работы районной Думы;

- внесение предложений председателю Думы о назначении экспертизы проектов решений и других нормативных правовых актов районной Думы;

- подготовка и внесение на рассмотрение Думы предложений по реализации Думой права законодательной инициативы.

Статья 13. Председатель постоянной комиссии:

- созывает и ведет заседания комиссии;

- определяет предварительную повестку дня заседаний комиссии;

- вносит предложения по плану работы комиссий;

- организует подготовку необходимых материалов к заседанию, приглашает для участия в заседании представителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных структур;

- представляет постоянную комиссию в отношениях с Думой, ее председателем, органами местного самоуправления;

- организует работу членов постоянной комиссии, дает поручения, планирует работу;

- организует работу по исполнению принятых постоянной комиссией рекомендаций, информирует комиссию о ходе этой работы;

- предлагает структуру постоянной комиссии, кандидатуру заместителя;

- организует ведение протокола заседания постоянной комиссии и делопроизводство комиссии.

Статья 14. Заместитель председателя постоянной комиссии выполняет по поручению председателя отдельные его функции, замещает председателя в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

Статья 15. Депутаты, входящие в состав постоянных комиссий, обязаны участвовать в их работе.

Систематическое (два и более раза) неучастие депутата без уважительной причины в работе Думы, постоянной или временной комиссии (созданных решением Думы) является основанием для рассмотрения отношения депутата к исполнению своих депутатских обязанностей и решения вопроса о наложении взыскания. О принятом решении председатель Думы информирует избирателей через средства массовой информации.

Указанные меры применяются к депутату путем издания распоряжения председателя Думы.

Глава 5. ВРЕМЕННЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ

Статья 16

16.1. Дума вправе создавать из числа депутатов временные комиссии, а из числа депутатов и иных лиц - рабочие группы, деятельность которых ограничивается:

- определенным периодом, на который создается временная комиссия (рабочая группа);

- определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия (рабочая группа).

16.2. Предложения о необходимости формирования временной комиссии и рабочей группы Думы могут вносить субъекты права законодательной инициативы.

16.3. Дума в целях осуществления контроля вправе создавать специальные временные комиссии, которые могут быть образованы по предложению группы депутатов численностью не менее чем одной четвертой от установленного числа депутатов Думы.

16.4. Образование временной комиссии и рабочей группы оформляется постановлением Думы, в котором указываются:

- наименование временной комиссии и рабочей группы;

- количественный и персональный состав членов временной комиссии и рабочей группы;

- председатель временной комиссии и рабочей группы;

- задача, для решения которой она создается.

16.5. Если в постановлении Думы не оговаривается особый порядок деятельности временной комиссии или рабочей группы, то процедура их деятельности аналогична деятельности постоянной комиссии Думы.

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

16.6. Временная комиссия (рабочая группа) Думы прекращает свою деятельность:

- по истечении периода, на который она была создана;

- в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

- в иных случаях по решению Думы.

Глава 6. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Статья 17

17.1. Депутатскими объединениями Думы являются фракции и депутатские группы, которые обладают равными правами, определенными настоящим Регламентом.

Фракция и депутатская группа могут быть образованы на срок полномочий Думы одного созыва (постоянная депутатская группа или фракция) или на определенное время (временная депутатская группа или фракция), численность их не может быть менее трех человек.

(в ред. решения Суровикинской районной Думы Волгоградской обл. от 29.04.2010 N 5/38)

17.2. Создание депутатских фракций, групп оформляется протоколом соответствующего объединения депутатов. В протоколе указываются: задачи объединения, его численность, наименование, фамилии депутатов, уполномоченных представлять интересы фракции, группы. К протоколу прилагается список депутатов, входящих во фракцию или группу, с личной подписью каждого.

Глава 7. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ

Статья 18

18.1. Заседание - основная форма работы Думы. На заседании рассматриваются и решаются вопросы, отнесенные к ведению Думы.

18.2. Заседания Думы могут носить организационный, очередной, внеочередной и чрезвычайный характер.

18.3. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 50% от числа избранных депутатов.

(в ред. решения Суровикинской районной Думы Волгоградской обл. от 29.04.2010 N 5/38)

18.4. Организационное заседание Думы созывается не позднее чем в тридцатидневный срок после проведения выборов.

(в ред. решения Суровикинской районной Думы Волгоградской обл. от 29.04.2010 N 5/38)

18.5. Организационное заседание созывается в том случае, если по итогам выборов избранное число депутатов Думы составляет не менее двух третей от установленного числа депутатов.

18.6. На первом заседании Думы до избрания председателя Думы или его заместителя председательствует старейший по возрасту депутат Думы.

18.7. Организационное заседание Думы считается завершенным после избрания председателя Думы, его заместителя (заместителей), утверждения структуры Думы и избрания не менее двух третей председателей постоянных комиссий Думы.

18.8. Очередное заседание Думы созывается председателем Думы, как правило, не реже одного раза в квартал.

18.9. Внеочередное заседание Думы созывается:

- по письменному предложению не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы с перечнем предлагаемых для обсуждения вопросов и полным пакетом документов, предусмотренных настоящим Регламентом. В предложении, скрепленном личными подписями депутатов, указываются их фамилии и инициалы;

- по письменному предложению главы администрации Суровикинского муниципального района, в котором указываются предлагаемые для обсуждения вопросы;

- по инициативе председателя Думы;

- внеочередное заседание Думы созывается не позднее пяти дней с момента регистрации предложения председателем Думы и проводится, если на нем присутствует более половины от установленного числа депутатов Думы.

18.10. Чрезвычайное заседание Думы созывается председателем Думы незамедлительно при:

- введении на территории Российской Федерации, Волгоградской области, Суровикинского муниципального района или его части режима чрезвычайного положения в соответствии с Федеральным конституционным законом "О чрезвычайном положении";

- введении на территории Российской Федерации, Волгоградской области, Суровикинского муниципального района или его части режима военного положения в соответствии с Федеральным конституционным законом "О военном положении";

- обращении Президента Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации к народу, органам государственной власти и управления ввиду угрозы конституционному строю государства, внешнего военного нападения, возникновения межнациональных или иных конфликтов;

- массовых нарушениях общественного порядка на территории муниципального района;

- возникновении эпидемий, эпизоотий и стихийных бедствий, требующих принятия экстренных решений.

18.11. При поступлении депутату Думы сообщения о созыве чрезвычайного заседания Думы он обязан безотлагательно прибыть на него.

18.12. Порядок работы чрезвычайного заседания Думы устанавливается на заседании Думы.

Статья 19

19.1. Депутаты своевременно извещаются о вопросах, вносимых на заседание Думы.

19.2. Проекты документов и другие необходимые материалы предоставляются депутатам не позднее чем за пять рабочих дней до их рассмотрения на заседании Думы, за исключением случая созыва чрезвычайного заседания Думы.

19.3. Заседания Думы проводятся гласно и открыто.

19.4. Сообщение о дате и месте проведения заседания Думы, об основных вопросах проекта повестки дня в обязательном порядке сообщается депутатам.

19.5. Глава администрации Суровикинского муниципального района, прокурор района, председатель Суровикинского районного суда, депутаты Волгоградской областной Думы, депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации обладают правом присутствовать на любом заседании Думы.

19.6. Аккредитованные представители средств массовой информации имеют право присутствовать на открытом заседании Думы по служебному удостоверению личности. Они могут производить фото-, кино- и телесъемку, записывать ход заседания на диктофон, пользоваться другими техническими средствами, не создавая при этом помех в работе Думы.

19.7. Председатель Думы определяет в зале заседаний специальные места для представителей средств массовой информации.

19.8. Граждане, представители трудовых коллективов и организаций, общественных объединений могут присутствовать на заседании Думы, если в помещении, где оно проводится, имеются условия для их размещения без ущерба для нормальной работы депутатов; в иных случаях они могут присутствовать на заседании по приглашениям, распространенным по согласованию с председателем Думы.

19.9. Присутствующие на заседании Думы лица, не являющиеся депутатами Думы, могут подать заявку председательствующему для выступления или дачи справки (в том числе и при формировании повестки дня). Председательствующий предоставляет им слово после выступления депутатов Думы, если за это проголосует более половины от присутствующих на заседании депутатов.

19.10. Депутатам Государственной Думы и членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Волгоградской областной Думы обеспечивается возможность выступлений, внесения предложений и замечаний по любому обсуждаемому вопросу с разрешения председательствующего.

19.11. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания.

Глава 8. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ, ИХ ОБРАЗОВАНИЕ

И ПОРЯДОК РАБОТЫ

Статья 20

20.1. Для организации проведения заседаний Думы из числа депутатов могут формироваться ее постоянные и временные рабочие органы. Во время заседания Думы функции секретариата осуществляет специалист Думы.

20.2. Председательствует на заседании председатель Думы, который ведет заседание в соответствии с настоящим Регламентом. При отсутствии председателя Думы председательствует избранный депутат.

20.3. Контроль за выполнением настоящего Регламента осуществляет постоянная регламентная группа Думы, избранная из числа депутатов Думы, порядок деятельности которой устанавливается Положением о регламентной группе Думы.

20.4. Регламентная группа Думы следит за соблюдением настоящего Регламента и своевременно сообщает председательствующему на заседании Думы о его нарушении.

20.5. Подсчет голосов при голосовании на заседании Думы обеспечивает либо образованная для этой цели счетная комиссия из числа депутатов, избираемая открытым голосованием большинством голосов, либо председательствующий.

Численный состав счетной комиссии, срок и порядок ее деятельности устанавливаются Думой.

Глава 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 21

21.1. Депутат на заседании Думы вправе:

- вносить предложения, обоснованно требовать направления их в органы Думы либо включения в повестку дня заседания Думы;

- вносить предложения и замечания по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

- ставить вопрос о разработке решений Думы, в том числе о внесении изменений и дополнений в действующие решения Думы;

- участвовать в прениях, задавать вопросы председательствующему на заседании Думы, докладчику (содокладчику), требовать ответа на них и давать оценку полноте ответа либо соответствующим действиям (бездействию) указанных лиц по существу вопроса, соблюдая при этом этические нормы и положения настоящего Регламента;

- вопросы выступающим в прениях могут быть заданы только с их согласия и разрешения председательствующего;

- выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам, давать справки;

- от своего имени или по поручению депутатского объединения вносить альтернативные проекты;

- оглашать обращения граждан, имеющие общественное значение;

- получать необходимые для обсуждения рассматриваемых на заседании Думы вопросов документы, справочные и информационные материалы, проекты решений, в том числе альтернативные;

- представлять на заседании Думы интересы органов местного самоуправления или органа территориального общественного самоуправления, выраженные в форме письменного поручения депутату Думы;

- обращаться к депутатам Думы с просьбой личного характера, если это не противоречит настоящему Регламенту и нормам депутатской этики;

- знакомиться с текстами протоколов заседаний Думы и ее органов, в том числе до их опубликования;

- требовать приобщения к протоколу заседания Думы текстов выступлений, не прозвучавших на заседании, а равно и изложенных в письменном виде предложений и замечаний по вопросам повестки дня.

21.2. Депутат Думы обязан:

- лично участвовать в заседаниях Думы;

- вовремя являться на заседания Думы и ее органов;

- заранее ознакомиться со всеми материалами, представленными на заседание Думы;

- соблюдать настоящий Регламент;

- соблюдать правила депутатской этики - не употреблять в своей речи оскорбительные и грубые выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов, а также иных лиц, не допускать необоснованных обвинений в чей-либо адрес, не использовать ложную информацию, не призывать к незаконным действиям.

21.3. Отсутствие двух и более раз на заседании Думы депутата без уважительной причины является основанием для рассмотрения Советом Думы вопроса об отношении депутата к исполнению своих депутатских обязанностей. О принятом решении Совет Думы информирует избирателей через средства массовой информации.

Депутат может покинуть заседание Думы только с согласия председательствующего на заседании.

Глава 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 22

22.1. Заседание Думы проводится в установленные Думой дни. Заседание Думы считается оконченным, когда исчерпана повестка дня данного заседания. По ходу работы Думы могут проводиться заседания ее постоянных комиссий, других органов, иных комиссий и депутатских объединений.

22.2. Заседания Думы проводятся в зале заседаний Думы. Председательствующий на заседании располагается в президиуме зала заседания. Депутаты размещаются в зале в порядке, установленном Советом Думы. Члены регламентной группы располагаются вместе.

22.3. В заседаниях по решению депутатов Думы может быть сделан перерыв на срок, устанавливаемый Думой.

22.4. Перед началом каждого заседания, в том числе после перерыва, проводится регистрация депутатов.

22.5. Депутат Думы обязан участвовать в работе заседаний Думы, ее органов, в состав которых он избран. Информация о депутатах, не участвовавших в заседаниях Думы или ее органов без уважительной причины, публикуется в средствах массовой информации.

Представители главы администрации Суровикинского муниципального района, представители других органов, обладающих правом законодательной инициативы в соответствии с законодательством Волгоградской области, члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Волгоградской областной Думы располагаются в зале заседаний Думы.

Статья 23

23.1. Председательствующий на заседании Думы:

- открывает и закрывает заседание;

- объявляет перерывы в соответствии с настоящим Регламентом или установленным для данного заседания порядком;

- предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, выступающим;

- организует прения, оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов и депутатских фракций;

- предоставляет слово депутатам для устных вопросов и справок, выступлений по мотивам голосования;

- объявляет о поступивших проектах решений, постановлений, предложений по рассматриваемым вопросам, ставит их на голосование;

- оглашает вопросы и заявления, информирует о других материалах, поступивших председательствующему;

- объявляет результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение всеми присутствующими настоящего Регламента;

- обеспечивает в зале заседания порядок, а при его нарушении депутатами Думы делает им замечание (предупреждение) и вправе ставить вопрос перед Думой о рассмотрении поведения данных депутатов, удаляет из зала нарушителя, не являющегося депутатом Думы; координирует работу органов Думы;

- дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Думы, ее органам и работникам Думы;

- выполняет иные функции, вытекающие из его роли председательствующего, с учетом конкретной обстановки на заседании.

23.2. Председательствующий на заседании способствует духу сотрудничества, сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, достижению согласия (компромисса).

23.3. Во время заседания председательствующий не вправе давать оценку выступлениям депутатов.

23.4. Если председательствующий считает необходимым принять участие в обсуждении какого-либо вопроса, то он выступает последним, а во время открытого голосования голосует последним.

Статья 24

24.1. Заседания Думы проводятся, как правило, с 10 до 17 часов с одним большим перерывом на обед (не менее часа) и короткими перерывами (15 - 20 минут) через каждые полтора часа работы. По предложению председательствующего, а также любого депутата Думой может быть установлен иной режим работы. Решение об этом принимается большинством от присутствующих на заседании депутатов Думы.

24.2. Для урегулирования организационно-технических вопросов председательствующий или рабочий орган заседания Думы вправе запросить дополнительный технический перерыв - до 30 минут. Решение о техническом перерыве принимается Думой открытым голосованием, если за него подано не менее одной трети голосов от установленного числа депутатов Думы.

24.3. Продолжительность перерыва для работы согласительной комиссии устанавливается по предложению соответствующих сторон открытым голосованием.

24.4. Для проведения экстренного заседания постоянных комиссий в ходе заседания Думы предоставляется специальный перерыв с согласия Думы, принятого не менее чем одной третью от установленного числа депутатов Думы открытым голосованием по мотивированному предложению председателя соответствующей комиссии.

Статья 25. Для докладов на заседании Думы предоставляется до 15 минут, для содокладов - до 10 минут. Выступающим в прениях - до 5 минут, для повторных выступлений, а также при постатейном обсуждении проектов решений - до 3 минут, для выступлений по кандидатурам, порядку ведения заседания, мотивам голосования, для заявлений, внесения предложений, сообщений и справок - до 3 минут.

Докладчики и содокладчики имеют право на заключительное слово после обсуждения - до 3 минут.

С согласия большинства присутствующих на заседании председательствующий может продлить время выступлений.

Разрешение для выступления на заседании Думы предоставляет только председательствующий. Выступающие на заседании Думы или ее органа депутаты обязаны соблюдать правила депутатской этики.

Председательствующий при нарушении этих норм вправе сделать предупреждение о недопустимости такого поведения, а при продолжении лишить выступающего слова. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу может быть предоставлено с согласия большинства от присутствующих депутатов.

Если выступающий отклоняется от темы обсуждаемого вопроса, председательствующий может призвать его придерживаться темы.

По письменному заявлению любого депутата Думы вопрос о нарушении депутатом норм депутатской этики с изложением фактов и мотивированного мнения направляется для рассмотрения в комиссию по депутатской этике. Порядок рассмотрения подобных заявлений устанавливается Положением о комиссии по депутатской этике.

Статья 26

26.1. После открытия заседания Думы председательствующий представляет проект повестки дня заседания Думы.

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

Проект повестки дня заседания Думы формируется Советом Думы на основании плана работы Думы, предложений постоянных комиссий, депутатских групп, депутатов Думы и главы администрации муниципального района.

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

- послания и обращения главы администрации муниципального района;

- изменения и дополнения в Устав муниципального района;

- проекты решений муниципального района о бюджете, бюджетном процессе;

- проекты решений муниципального района, внесенные главой администрации муниципального района в качестве первоочередных;

- решения районной Думы, отклоненные главой администрации муниципального района и возвращенные на повторное рассмотрение;

- проекты решений муниципального района, принятые в первом чтении;

- проекты решений районной Думы об образовании постоянных комиссий и временных органов Думы, изменении в их составе;

- проекты решений Думы о Регламенте Думы.

Иные проекты решений, вопросы могут вноситься в проект повестки дня заседания Думы в первоочередном порядке только по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

Глава 11. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 27

27.1. На заседании Думы решения по рассматриваемым вопросам принимаются:

- открытым голосованием;

- поименным голосованием;

- тайным голосованием.

27.2. Результаты поименного и открытого голосования являются открытой информацией, доступной после окончания заседания Думы для депутатов Думы, любых организаций, граждан, а также средств массовой информации.

Статья 28

28.1. Открытое голосование депутатами Думы производится двумя способами:

- путем поднятия руки (депутатского удостоверения);

- путем нажатия кнопки электронной системы голосования.

28.2. Перед началом открытого голосования по каждому вопросу (предложению) председательствующий на заседании Думы точно озвучивает вопрос (предложение) или статью, по которым проводится голосование, либо указывает страницу, абзац, строку в проекте решения, постановления.

28.3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение или против него, либо воздерживается в оценке предложения, поставленного на голосование. Депутат Думы обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат Думы, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать свой голос позже.

Статья 29

29.1. В случае невозможности прибыть на заседание Думы депутат вправе письменно выразить свое мнение по любому вопросу, включенному в повестку дня заседания Думы, кроме процедурного.

29.2. Депутат Думы, не имеющий возможности прибыть на заседание Думы, излагает свое мнение ("за", "против", "воздержался") либо на депутатском бланке и скрепляет его своей подписью, либо телеграммой. Данный документ в запечатанном виде направляется в аппарат Думы. Мнение депутата, оформленное в соответствии с данным пунктом, озвучивается непосредственно на заседании Думы при подсчете голосов по конкретному вопросу. Мнение депутата, изложенное с нарушением норм данного пункта, при подсчете голосов не учитывается.

29.3. На заседании Думы председательствующий, перед тем как поставить вопрос на голосование, сообщает о наличии мнения депутата Думы по данному вопросу. Мнение депутата Думы оглашается на заседании Думы после проведения голосования при подсчете голосов.

Статья 30

30.1. Поименное голосование организуется, если за такое голосование по какому-либо вопросу высказалось не менее одной трети депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

30.2. Поименное голосование проводится с использованием:

- электронной системы голосования;

- именных бюллетеней, в которых указаны номер или формулировка вопроса, а также фамилия, инициалы депутата, три варианта ответа и подпись депутата Думы.

30.3. Результаты поименного голосования объявляются председательствующим.

Статья 31

31.1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных федеральными и областными законами и настоящим Регламентом, а также если за его проведение проголосовало большинство от числа избранных депутатов Думы.

При этом депутаты Думы не вправе голосовать в порядке, предусмотренном [пунктами 29.1](#P373) и [29. 2 статьи 29](#P374) настоящего Регламента.

31.2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума либо поручает эту работу ранее избранной депутатской счетной комиссии, либо избирает из числа депутатов открытым голосованием большинством от установленного числа депутатов Думы специально для этих целей счетную комиссию.

31.3. При формировании избираемых органов или должностных лиц выдвинутые кандидаты не могут входить в состав счетной комиссии.

31.4. Численный состав счетной комиссии устанавливается Думой, но не менее трех депутатов. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

31.5. Заседания счетной комиссии, а также вскрытие урн, подсчет голосов проводятся, если присутствует не менее двух третей от общего состава счетной комиссии.

31.6. Бюллетени изготавливаются под контролем счетной комиссии по определенной форме в количестве, равном установленному числу депутатов Думы. На оборотной стороне бюллетеней счетная комиссия делает отметку - подпись члена счетной комиссии.

31.7. Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для голосования информацию: текст голосуемых предложений, фамилии кандидатов, а также порядок заполнения бюллетеня - путем вычеркивания одного из имеющихся вариантов ответов: "за", "против". Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются ее председателем перед началом голосования.

31.8. Каждому депутату Думы выдается один бюллетень. Бюллетени выдаются членами счетной комиссии по спискам депутатов после предъявления удостоверения депутата Думы.

31.9. Заполнение бюллетеней производится депутатом Думы в специально оборудованных местах для тайного голосования.

31.10. При подсчете голосов недействительными считаются бюллетени:

- неустановленной формы;

- не имеющие пометки счетной комиссии;

- в которых оставлено более одного альтернативного предложения или более одной кандидатуры на одну должность, если иное не предусмотрено Думой.

31.11. Фамилии, дописанные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются.

31.12. Подсчет результатов тайного голосования производится на заседании счетной комиссии.

31.13. Протокол подсчета голосов подписывают все члены счетной комиссии, при этом каждый из них может записать свое особое мнение.

31.14. По докладу счетной комиссии Дума открытым голосованием принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

Статья 32

32.1. По предложению любого из депутатов Думы решения по проектам решений Думы могут быть приняты списком (пакетом), если такое предложение поддержано большинством от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

32.2. При этом любой депутат Думы вправе предложить выделить из списка (пакета) проектов решений отдельные проекты для обсуждения. Данные предложения принимаются без голосования, а указанные проекты рассматриваются в обычном порядке.

Статья 33. При выявлении ошибок в порядке и технике проведенного голосования по предложению председательствующего, депутата Думы или члена регламентной группы Думы ставится на голосование предложение о повторном голосовании. Решение по данному вопросу принимается открытым голосованием не менее чем одной третью от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

Глава 12. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 34

34.1. Документы Думы принимаются в форме:

- решений;

- постановлений;

- заявлений;

- обращений.

34.2. Решения принимаются по следующим вопросам:

- принятие Устава Суровикинского муниципального района, внесение в него изменений и дополнений;

- принятие проекта решения о бюджете муниципального района и утверждение отчета о его исполнении;

- утверждение по представлению главы администрации муниципального района программ социально-экономического развития муниципального района;

- утверждение заключений и расторжений договоров и соглашений муниципального района;

- утверждения структуры исполнительных органов муниципального района;

- определение порядка управления и распоряжения собственностью муниципального района;

- установление муниципальных налогов, сборов, пошлин, ставок платежей;

- установление мер административной ответственности за нарушение законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области и муниципального района;

- регулирование иных вопросов, относящихся в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, к ведению муниципального района.

34.3. Постановления Думы принимаются по вопросам:

- назначения районных референдумов;

- избрания на должность и освобождения от должности председателя Думы и его заместителей;

- образования, реорганизации и ликвидации постоянных комиссий Думы, рабочих групп (комиссий), утверждения и изменения их состава, избрания на должность и освобождения от должности их председателей;

- утверждения Регламента Думы и внесения в него изменений;

- отмены распоряжений председателя Думы, не соответствующих законодательству Российской Федерации и Волгоградской области и нормативно-правовым актам муниципального района;

- утверждения структуры и штатного расписания Думы и внесения в них изменений;

- выражения недоверия должностным лицам администрации муниципального района;

- принятия отставки главы администрации Суровикинского муниципального района;

- досрочного прекращения полномочий Думы в результате самороспуска;

- досрочного прекращения полномочий депутата Думы;

- назначения выборов депутатов Думы;

- принятия депутатских запросов;

- оформления иных решений по вопросам, отнесенным Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Уставом и нормативно-правовыми актами муниципального района к ведению Думы.

Статья 35

35.1. Устав Суровикинского муниципального района, поправки к нему, преодоление отлагательного вето главы администрации муниципального района вновь принятого решения принимается квалифицированным большинством (не менее двух третей голосов от установленного числа депутатов Думы).

35.2. Решения районной Думы принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

35.3. Постановления Думы принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Думы.

35.4. Утверждение текстов заявлений и обращений Думы принимается большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Думы.

Глава 13. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

Статья 36

36.1. Депутат или группа депутатов Думы вправе внести на рассмотрение Думы обращение к председателю Думы, главе администрации муниципального района а также руководителям расположенных на территории муниципального района органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности и общественных объединений. Такое обращение вносится в письменной форме и оглашается на заседании Думы.

36.2. Обращение депутата в Думу о признании его обращения депутатским запросом ставится на голосование. Если "за" проголосовало не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы, то обращение признается депутатским запросом. Депутатский запрос подлежит официальному опубликованию.

36.3. Орган либо должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, обязан дать письменный ответ не позднее чем в двухнедельный срок с момента поступления депутатского запроса. Ответ оглашается на очередном заседании Думы. Депутат Думы вправе дать на заседании Думы оценку ответу органа или должностного лица на депутатский запрос.

36.4. По результатам рассмотрения депутатских запросов Дума принимает решение.

Глава 14. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ДУМЫ

Статья 37

37.1. Протокол заседания Думы должен быть оформлен и подписан председательствующим на заседании Думы не позднее чем в месячный срок после окончания заседания. Ответственность за своевременное оформление протокола и других материалов несет председатель Думы.

37.2. В протокол заседания Думы вносятся следующие данные:

- наименование Думы, порядковый номер заседания (в пределах созыва) и дата его проведения;

- фамилии и инициалы депутатов Думы, принимавших участие в работе заседания, с указанием их избирательных округов и занимаемой должности;

- фамилии, инициалы и должности лиц, приглашенных на заседание Думы;

- утвержденная повестка дня заседания Думы;

- ход обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Думы (наименование каждого вопроса, фамилии, инициалы докладчиков и содокладчиков, их должности, результаты голосования за принятие решений и постановлений).

37.3. Протоколы оформляются на основании материалов, подготовленных к заседанию Думы. К протоколу заседания прилагаются решения, принятые Думой.

37.4. Документами заседания Думы являются:

- письменные вопросы и предложения депутатов, рассмотренные на заседании;

- тексты не прозвучавших на заседании выступлений депутатов;

- проекты решений, внесенные депутатами и не принятые на заседании Думы;

- список депутатов, отсутствующих на заседании, с указанием причин.

37.5. Протоколы заседания Думы печатаются в двух экземплярах и хранятся в аппарате Думы. Один из экземпляров предназначен для выдачи депутатам и штатным сотрудникам Думы для работы над документами заседаний Думы, а другой - всем иным лицам по решению председателя Думы.

37.6. Документы заседаний Думы в течение срока действия очередного созыва находятся в аппарате Думы и по окончании указанного срока передаются в установленном порядке в архивный отдел Суровикинского муниципального района.

37.7. Порядок подготовки и оформления документов регулируется специальными распоряжениями председателя Думы и инструкцией по делопроизводству Думы.

Глава 15. ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ ПРОЦЕДУРА

Статья 38

38.1. Правом законодательной инициативы наделены (обладают):

- депутаты Думы;

- глава администрации муниципального района;

- представительные органы местного самоуправления;

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Суровикинского муниципального района, в порядке осуществления права законодательной инициативы.

38.2. Право законодательной инициативы осуществляется в форме внесения в Думу:

- законопроектов и поправок к законопроектам;

- проектов иных нормативных правовых актов.

Статья 39

39.1. Законопроект, подготовленный к внесению в Волгоградскую областную Думу (предварительно должен быть включен в план законотворческих работ областной Думы), и материалы к нему направляются субъектом права законодательной инициативы на имя председателя районной Думы либо для его рассмотрения в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, либо по просьбе автора законодательной инициативы для предварительного рассмотрения специалистами Думы с участием субъекта права законодательной инициативы (или его представителя) в целях выявления и устранения возможных отклонений от требований действующего законодательства, настоящего Регламента, лингвистики, документооборота.

39.2. Необходимым условием внесения законопроекта в Думу в порядке законодательной инициативы является представление:

- проекта постановления Волгоградской областной Думы;

- текста законопроекта;

- пояснительной записки, содержащей наименование субъекта права законодательной инициативы и разработчиков, обоснование необходимости принятия, включающее в себя развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, состояния законодательства в данной сфере правового регулирования;

- финансово-экономического обоснования (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует дополнительных материальных средств и иных затрат);

- перечень нормативных актов, требующих внесения изменений и дополнений в связи с принятием предлагаемого законопроекта, в том числе и их отмены полностью или частично;

- заключения Главы Администрации Волгоградской области - по проектам, реализация которых предполагает финансовые затраты областного бюджета, а также по проектам о введении или отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств Волгоградской области.

Перечисленные в настоящем пункте документы представляются на бумажном носителе в машинописном виде, а тексты проектов постановлений, проектов законов, проектов программ, заявлений и обращений - также и на электронных носителях.

39.3. На имя председателя Волгоградской областной Думы дополнительно представляются:

- представительными органами местного самоуправления - копия решения представительного органа местного самоуправления о внесении законопроекта с указанием лица (лиц), представляющего (представляющих) данную законодательную инициативу в Думе;

- всеми субъектами права законодательной инициативы - письмо на имя председателя Думы о внесении законодательной инициативы.

39.4. В представленных документах указываются государственные органы, организации, общественные объединения, а также лица, принимавшие участие в их подготовке.

39.5. Если форма представленного законопроекта не отвечает перечисленным требованиям настоящей статьи Регламента, такой проект в течение семи дней со дня его регистрации в Волгоградской областной Думе возвращается председателем Думы, а в его отсутствие - одним из его заместителей инициатору для безусловного выполнения требований, установленных законами Волгоградской области и настоящим Регламентом.

Глава 16. ПУБЛИЧНЫЕ (ДЕПУТАТСКИЕ) СЛУШАНИЯ И ИНЫЕ ФОРМЫ

РАБОТЫ ДУМЫ. РАБОТА ДЕПУТАТОВ ДУМЫ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ

Статья 40

40.1. Публичные (депутатские) слушания проводятся по инициативе Совета Думы и постоянных комиссий Думы.

40.2. Публичные (депутатские) слушания являются открытыми.

40.3. Совет Думы принимает решение о проведении публичных (депутатских) слушаний, а также определяет тематику и дату их проведения по предложению инициаторов их проведения.

Статья 41

41.1. Председатель Думы возглавляет подготовку проведения публичных (депутатских) слушаний на соответствующую постоянную комиссию Думы.

41.2. Если инициатива проведения публичных (депутатских) слушаний принадлежит Совету Думы и постоянной комиссии, то председатель Думы определяет постоянную комиссию Думы, ответственную за подготовку и проведение депутатских слушаний.

41.3. Информация о времени и месте проведения публичных (депутатских) слушаний передается в средства массовой информации не позднее чем за 10 дней до их проведения.

41.4. Состав лиц, приглашенных на публичные (депутатские) слушания, определяется ответственной постоянной комиссией. Список лиц, приглашенных на публичные (депутатские) слушания, представляется ответственной постоянной комиссией председателю Думы не позднее чем за семь дней до проведения публичных (депутатских) слушаний. Председатель Думы вправе дополнить список лиц, приглашенных на публичные (депутатские) слушания.

41.5. Лицам, приглашенным на публичные (депутатские) слушания, ответственная постоянная комиссия заблаговременно рассылает уведомления, в соответствии с которыми они имеют право принять участие в слушаниях.

41.6. Депутаты Думы, глава муниципального района, руководитель контрольно-счетного органа районной Думы, прокурор Суровикинского района вправе участвовать в любых публичных (депутатских) слушаниях.

Статья 42

42.1. Председательствующим на публичных (депутатских) слушаниях по решению Совета Думы может быть председатель Думы, председатель или заместитель председателя ответственной постоянной комиссии.

42.2. Председательствующий ведет публичные (депутатские) слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки публичных (депутатских) слушаний.

Статья 43

43.1. Координирует работу по подготовке и проведению публичных (депутатских) слушаний инициатор депутатских слушаний.

43.2. Информационно-аналитический материал к публичным (депутатским) слушаниям, проекты заключений, рекомендаций и иных документов готовятся специалистами аппарата Думы.

Статья 44

44.1. Публичные (депутатские) слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на публичных (депутатских) слушаниях, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости и актуальности, порядке проведения публичных (депутатских) слушаний, составе приглашенных лиц. Затем слово предоставляется инициатору слушаний, представителю ответственной комиссии, депутатам, другим приглашенным в установленном порядке.

44.2. Продолжительность публичных (депутатских) слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов.

44.3. Слово для выступления в прениях предоставляется председательствующим на публичных (депутатских) слушаниях в соответствии со списком желающих выступить, составленным на основании письменных обращений.

44.4. После выступления следуют вопросы участников публичных (депутатских) слушаний к выступающему, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме.

Статья 45

45.1. По результатам публичных (депутатских) слушаний могут быть приняты рекомендации и обращения, если они одобрены большинством депутатов Думы, принявших участие в публичных (депутатских) слушаниях.

45.2. Во время публичных (депутатских) слушаний ведется протокол, который подписывается председательствующим на публичных (депутатских) слушаниях.

45.3. Публичные (депутатские) слушания освещаются в средствах массовой информации.

45.4. Рекомендации публичных (депутатских) слушаний могут быть рассмотрены и одобрены Думой.

Статья 46

46.1. Личный прием граждан проводится председателем Думы в соответствии с графиком.

46.2. В избирательных округах личный прием граждан проводится депутатами Думы по отдельным графикам, которые доводятся до сведения населения округа.

46.3. Регистрацию личного приема граждан в избирательных округах и контроль за исполнением поручений депутатов Думы осуществляют их помощники.

Глава 17. ОТНОШЕНИЯ ДУМЫ С ОРГАНАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Статья 47

47.1. На заседаниях Думы и ее органов вправе присутствовать с правом совещательного голоса глава администрации муниципального района или лица, им уполномоченные.

47.2. Депутаты Думы либо по поручению Думы или председателя Думы работники аппарата Думы вправе присутствовать на заседаниях органов исполнительной власти муниципального района.

Статья 48

48.1. Председатель Думы в недельный срок обеспечивает ознакомление депутатов с поступившими нормативными правовыми актами главы администрации муниципального района и структурных подразделений администрации района.

48.2. Дума вправе обратиться к главе администрации муниципального района с предложением о внесении изменений и (или) дополнений в нормативные правовые акты администрации муниципального района, об отмене указанных актов, а также вправе обжаловать указанные акты в судебном порядке или в установленном порядке обратиться в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о соответствии указанных актов Конституции Российской Федерации.

Статья 49

49.1. Дума направляет главе администрации муниципального района планы законотворческих инициатив и проекты решений по ним.

49.2. В случае поступления в Думу протеста прокурора Суровикинского района на ранее принятый Думой нормативный правовой акт председатель Думы выносит рассмотрение протеста на очередное заседание Думы.

Статья 50. При возникновении разногласий между Думой и главой администрации муниципального района возможно образование согласительных комиссий для урегулирования спорных вопросов с привлечением специалистов или независимых экспертов.

Статья 51. Невыполнение должностными лицами правовых актов Думы, которые были приняты в пределах ее компетенции (не опротестованных и не отмененных в установленном порядке), влечет установленную законодательством ответственность.

Глава 18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 51-1. Внесенные в Думу предложения о кандидатурах на должность председателя Ревизионной комиссии Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - председатель Ревизионной комиссии) рассматриваются на очередном заседании Думы.

При рассмотрении кандидатур, представленных на должность председателя Ревизионной комиссии, Дума вправе запрашивать мнение председателя Контрольно-счетной палаты Волгоградской области о соответствии представленных кандидатур квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством.

При рассмотрении кандидатур, представленных на должность председателя Ревизионной комиссии, должны быть учтены требования к ним, установленные действующим законодательством.

Лицо считается назначенным на должность председателя Ревизионной комиссии, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов Думы.

Если кандидатура на должность председателя Ревизионной комиссии отклонена Думой, то в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии Суровикинского муниципального района Волгоградской области предлагаются новые кандидатуры.

Повторное рассмотрение вопроса о кандидатурах на должность председателя Ревизионной комиссии осуществляется на очередном заседании Думы.

Избрание на должность или освобождение от должности председателя Ревизионной комиссии оформляется постановлением Думы.

(статья 51-1 введена решением Суровикинской районной Думы Волгоградской обл. от 13.05.2014 N 32/317)

Статья 52. Рассмотрение иных вопросов деятельности Думы, не предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в порядке, установленном на заседании Думы, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

Статья 53

53.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие после его вступления в силу. Положения [пунктов 6.6](#P72) и [6.9 статьи 6](#P76) настоящего Регламента распространяются на должностных лиц Думы, избранных после вступления в силу настоящего Регламента.

53.2. Со дня вступления в силу настоящего Регламента признать утратившим силу Регламент Суровикинской районной Думы Волгоградской области, утвержденный Постановлением Суровикинской районной Думы от 10 февраля 2000 г.