

УТВЕРЖДЕН Решением Районного Собрания МО «Жуковский район» № 7 от "23"августа 2005 года
(в редакции [решений от 17.08.2006г. №114](#), [от 25.10.2007г. №250](#), [от 20.12.2007г. №264](#), [от 21.08.2008г. №86](#), [от 29.03.2012г. №20](#), [от 04.02.2016г. №7](#), от 18.10.2018г. №41)

РЕГЛАМЕНТ

РАЙОННОГО СОБРАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Цели и назначение Регламента

1. Настоящий Регламент является постоянно действующим нормативным правовым актом, определяющим организацию деятельности и порядок работы Районного Собрания, его постоянных и временных органов, должностных лиц.
2. Настоящий Регламент разработан на основании федеральных законов, законов Калужской области, Устава муниципального образования «Жуковский район», а также иных нормативных правовых актов муниципального района.
3. Настоящий Регламент принимается Районным Собранием, большинством голосов от установленного числа депутатов Районного Собрания.
4. Соблюдение норм настоящего Регламента является обязательным для постоянных и временных органов, должностных лиц, депутатов Районного Собрания и работников его аппарата.

Статья 2. Термины, используемые в Регламенте

- Глава района – Глава муниципального образования (муниципального района);
- Собрание - Районное Собрание;
- депутаты - депутаты Районного Собрания;
- Регламент - Регламент Районного Собрания;
- комиссии - постоянные и временные комиссии Районного Собрания;
- решение – нормативный правовой акт, принимаемый Собранием;
- инициативная группа - группа депутатов Собрания для подготовки и проведения первого заседания очередного созыва Собрания или внесения какого-либо предложения на рассмотрение Собрания или его органов и должностных лиц.

Статья 3. Термины, используемые при установлении кворума и результатов голосования

- кворум - необходимое число депутатов, зарегистрировавшихся на заседании Собрания при проведении регистрации, обеспечивающее возможность работы Собрания и правомочность результатов голосования (не менее 50 процентов от числа избранных депутатов);
- установленное число депутатов - число депутатов, установленное для Собрания Уставом (15 человек);
- число избранных депутатов - число депутатов, избранных на данный момент и обладающих депутатскими полномочиями;
- большинство голосов (простое большинство) - число голосов, превышающее не менее чем на один голос половину голосов (50 процентов плюс один голос) от установленного числа депутатов, или от числа избранных депутатов, или от числа депутатов, принявших участие в голосовании (но не менее чем 6 голосов);
- квалифицированное большинство голосов - две трети от установленного числа депутатов (не менее чем 10 голосов);
- относительное большинство голосов - число голосов депутатов, поданных за данный вариант решения, превышающее не менее чем на один голос число голосов, поданных за другие варианты решения.

РАЗДЕЛ 2. РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ, ЕГО СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ

Статья 4. Районное Собрание

1. Районное Собрание муниципального района «Жуковский район», далее Собрание, является представительным органом местного самоуправления, руководствуется в своей деятельности Уставом муниципального района «Жуковский район», Положением «О Районном Собрании». Районное Собрание состоит из 15 депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.
2. Глава муниципального района избирается из числа депутатов и является одновременно Председателем Районного Собрания.
3. Районное Собрание является юридическим лицом, имеет свою организационную структуру и штатное расписание, утверждаемое Районным Собранием, обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет печать, штампы, бланки с символикой, расчетный и иные счета в банковских учреждениях.
4. Финансирование расходов на содержание Районного Собрания осуществляется исключительно за счет собственных доходов муниципального района, и включаются в бюджет отдельной строкой.
5. Деятельность Районного Собрания осуществляется в соответствии с квартальными планами работы. Для решения перспективных вопросов могут составляться отдельные перспективные планы, в соответствии с планом развития муниципального района, утвержденным Районным Собранием.

Статья 5. Структура Районного Собрания

1. Структура Районного Собрания определяется им самостоятельно и включает:
 - Председателя Районного Собрания (Главы муниципального района (Глава района));
 - Заместителя председателя Районного Собрания;
 - депутатов Районного Собрания;

- постоянные и временные депутатские комиссии Районного Собрания;
2. Для обеспечения работы депутатов Районное Собрание имеет свой аппарат (руководитель аппарата и т.д.), численный состав которого определяется штатным расписанием, утверждаемым Председателем Районного Собрания.

Статья 6. Формы работы Районного Собрания

1. Основными формами работы Районного Собрания являются:
 - рабочие заседания комиссий Районного Собрания;
 - официальные заседания депутатов Районного Собрания (могут быть очередными и внеочередными, открытыми и закрытыми);
 - работа в комиссиях;
 - публичные слушания;
 - работа с избирателями;
 - отчеты перед избирателями;
 - депутатские слушания.
 - час контроля за исполнением решений Районного Собрания
2. Рабочие заседания носят закрытый характер.
3. Официальные заседания проводятся гласно и носят открытый характер. По решению Районного Собрания в случаях, затрагивающих интересы охраны государственной или служебной тайны или иных сведений, подлежащих охране или защите, заседание может быть закрытым.
4. На депутатских слушаниях, как правило, обсуждаются:
 - проекты решений Собрания;
 - важнейшие вопросы социально-экономического развития муниципального образования.

РАЗДЕЛ 3. НАЧАЛО РАБОТЫ СОБРАНИЯ ОЧЕРЕДНОГО СОЗЫВА

Статья 7. Открытие первого заседания

Первое заседание Собрания открывает председатель Избирательной комиссии муниципального образования, который доводит до сведения депутатов постановление Избирательной комиссии о результатах выборов и о созыве заседания Собрания очередного созыва, представляет вновь избранных депутатов.

Статья 8. Начало первого заседания Собрания

1. Председатель Избирательной комиссии муниципального образования передает право ведения заседания старейшему по возрасту депутату (председательствующему) Собрания до момента избрания председателя Собрания.
2. После выборов счетной комиссии и секретаря проводятся выборы председательствующего Собрания в соответствии с настоящим Регламентом, который организует выборы Главы муниципального района (Главы района) – Председателя Собрания.
3. С момента избрания и подписания председательствующим решения о Председателе Собрания полномочия и обязанности председательствующего переходят к Председателю Собрания.
4. Вновь избранный Председатель Собрания объявляет перерыв в заседании для проведения консультаций с депутатами по кандидатурам заместителя председателя Собрания, председателей постоянных комиссий Собрания, а также их состава. Перерыв в заседании не может продолжаться более 7 дней.

Статья 9. Избрание счетной комиссии

Перед первым голосованием Собрания принимается решение об избрании счетной комиссии заседания, которая осуществляет возложенные на нее полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 10. Избрание секретаря Собрания

1. Принимается решение об избрании секретаря Собрания, избираемого и осуществляющего свои полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.
2. Избрание секретаря Собрания утверждается решением Собрания.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИЗБРАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ РАЙОННОГО СОБРАНИЯ

Статья 11. Должностные лица Районного Собрания

1. Для организации работы и реализации всех форм деятельности своей работы Собрание из числа депутатов избирает Главу Муниципального Района - Председателя Собрания и его заместителя.

2. Председатель Собрания (Глава Муниципального Района - Глава Района), заместитель председателя могут осуществлять свою деятельность, как на не постоянной основе, так и на постоянной основе по решению Районного Собрания.

Статья 12. Порядок избрания Главы муниципального района - Председателя Собрания и заместителя председателя Собрания и вступления в должность Главы района

1. Глава муниципального района - Председатель Собрания и его заместитель - избираются последовательно на первом заседании Собрания из числа депутатов на весь срок депутатских полномочий тайным голосованием.

Избрание заместителя председателя может быть проведено согласно п. 4 ст. 8 настоящего Регламента.

2. Кандидатуры на должность Главы муниципального района - Председателя Собрания и его заместителя могут предлагаться депутатами Собрания путем открытого или тайного выдвижения кандидатур по решению Собрания, а также в порядке самовыдвижения.

3. В случае открытого выдвижения кандидатур на должность Главы муниципального района - Председателя Собрания и его заместителя депутатами может быть предложено любое количество кандидатур для внесения их в список для тайного голосования.

4. При тайном выдвижении кандидатур каждый депутат может поддержать (выдвинуть) только одну кандидатуру. В этом случае в бюллетене для тайного выдвижения, включающем в себя полный список депутатов Собрания с указанием их фамилии, имени и отчества, депутат делает отметку против соответствующей фамилии.

5. После подведения черты, для внесения в список для тайного голосования, каждому из кандидатов на должность Главы муниципального района - Председателя Собрания и его заместителя предоставляется время до 15 минут для изложения своих биографических данных и программы предстоящей деятельности.

Депутаты имеют право задавать вопросы кандидатам на должность Главы муниципального района - Председателя Собрания и его заместителя, высказывать свое мнение по представленным программам, выступать в поддержку выдвинутых кандидатов или против них.

6. В список для тайного голосования вносятся все кандидатуры на должность Главы муниципального района - Председателя Собрания и его заместителя, за исключением лиц, взявших самоотвод.

Счетная комиссия организует проведение тайного голосования по кандидатурам, которое проводится в соответствии с настоящим Регламентом.

7. Избранными на должность Главы муниципального района - Председателя Собрания и его заместителя считаются кандидаты, если за них проголосовало большинство от числа избранных депутатов.

Решение об избрании Главы муниципального района - Председателя Собрания и его заместителя оформляется правовым актом Районного Собрания.

8. В случае не избрания Главы муниципального района - Председателя Собрания, заместителя председателя в первом туре голосования, если число кандидатов было более двух, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим в первом туре наибольшее количество голосов.

9. В случае не избрания Главы муниципального района - Председателя Собрания, заместителя председателя при повторном голосовании, проводятся новые выборы с соблюдением вышеуказанных требований и процедуры. При этом ранее участвующие в выборах кандидаты на должность Главы муниципального района - Председателя, заместителя председателя, могут быть вновь внесены в список для тайного голосования.

10. Глава муниципального района приступает к своим обязанностям и возглавляет работу Районного Собрания с момента официального опубликования (обнародования) Решения Районного Собрания.

Статья 13. Досрочное прекращение полномочий Главы муниципального района - Председателя Собрания, заместителя председателя

1. Глава муниципального района - Председатель Собрания, заместитель председателя могут быть переизбраны путем открытого или тайного голосования на официальном заседании Районного Собрания, в том числе и по выражению им недоверия в соответствии с действующим законодательством. При этом присутствие отзываемых на данном заседании Собрания является обязательным, а в случае отказа – в их отсутствие..

2. Предложение о досрочном прекращении полномочий Главы муниципального района - Председателя Собрания и его заместителя могут быть внесены группой депутатов не менее 1/3 от числа членов Собрания, а предложения о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя могут быть внесены также и Главой муниципального района - Председателем Собрания.

3. Предложение о досрочном прекращении полномочий должно быть мотивированным и представленным в Собрание в письменном виде и документально подтверждено.

4. Глава муниципального района - Председатель Собрания, заместитель председателя вправе добровольно сложить свои полномочия на основании письменного заявления.

В этом случае они продолжают исполнять свои обязанности до перевыборов на официальном ближайшем заседании.

5. В случае неприятия Собранием отставки Глава муниципального района - Председатель Собрания вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи письменного заявления.

6. Голосование по досрочному прекращению полномочий Главы муниципального района - Председателя Собрания, заместителя Председателя по инициативе депутатов Собрания считается состоявшимся, если за него проголосовало 50% + 1 голос от установленного числа депутатов Собрания.

Статья 14. Порядок формирования постоянных депутатских комиссий, избрания их председателей, заместителей председателей

1. Состав постоянных депутатских комиссий формируется на добровольной основе из расчета четыре-пять депутатов в каждой комиссии и утверждается на официальном заседании большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания.

2. Председатель постоянной депутатской комиссии избирается решением Собрания большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания.

3. Депутаты постоянной комиссии из своего состава избирают заместителя председателя и секретаря комиссии, которые утверждаются большинством голосов от числа депутатов комиссии.

4. Цели и задачи постоянных комиссий, их права и полномочия, структура и организация их деятельности, а так же вопросы ведения каждой комиссии регулируется Положением «О постоянных и временных депутатских комиссиях Районного Собрания», утвержденным решением Районного Собрания.

Статья 15. Порядок формирования временных органов Районного Собрания

1. Для обеспечения работы Собрания, а также для решения конкретного вопроса жизнедеятельности муниципального района «Жуковский район», могут создаваться временные органы (комиссии, рабочие группы и другие органы). Решение об их создании принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Собрания, принявших участие в голосовании (но не менее чем 6 голосами) или распоряжением Главы муниципального района - Председателя Собрания и оформляется протоколом. Утверждаются председатель и персональный состав.

2. Деятельность временных органов определяется поставленными перед ними задачами и сроками, которые оговариваются в решении об их создании.

3. Временные органы о принятых ими решениях, заключениях, выводах, рекомендациях информируют Собрание, представляют отчет, по которому может быть принято соответствующее решение.

4. В состав временных органов могут быть включены помимо депутатов работники аппарата Собрания, а по согласованию с соответствующими органами местного самоуправления, иными организациями – их специалисты, эксперты и другие лица.

5. Депутаты, избранные во временные органы Районного Собрания, вправе работать в иных постоянных и временных органах Собрания.

6. В случае непринятия решения "в целом" для изучения возникших разногласий и подготовки уточненного согласованного проекта решения или отдельных его частей и пунктов создается согласительная комиссия.

7. Согласительная комиссия создается, как правило, на паритетных началах. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов комиссии. По результатам работы комиссии составляется протокол, в котором отражается принятое решение. В случае невозможности преодоления разногласий и принятия решения председатель комиссии информирует об этом Собрание, которое в этом случае принимает одно из следующих решений:

- заменить состав комиссии;
- распустить комиссию и поручить авторам (инициаторам) проекта решения, профильной комиссии доработать проект и внести его на одно из последующих заседаний Собрания;
- продолжить процедуру принятия решения непосредственно на заседании сессии.

Статья 16. Избрание редакционной комиссии

3. В случае наличия большого количества поданных поправок, необходимости существенной редакционной правки и рассмотрения предложений депутатов по предлагаемым проектам решений на заседании Собрания может быть создана редакционная комиссия, как правило, из трех депутатов.

4. В состав редакционной комиссии включаются, как правило, авторы поправок и проекта решения. В ее работе могут принимать участие кроме депутатов и другие специалисты.

5. Решение об избрании редакционной комиссии принимается в каждом конкретном случае отдельно и фиксируется в протоколе заседания.

6. Редакционная комиссия анализирует поступившие зарегистрированные письменные поправки и устные предложения к проекту решения и предлагает обобщенный вариант проекта решения.

7. Редакционная комиссия не вправе редактировать тексты поправок с изменением сути предложений депутатов.

8. Решение редакционной комиссии докладывает на заседании председатель комиссии, избранный из числа ее членов.

РАЗДЕЛ 5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Статья 17. Глава муниципального района – Председатель Районного Собрания

1. Глава муниципального района - Председатель Собрания – должностное лицо местного самоуправления.

2. Глава муниципального района - Председатель Собрания:

- представляет муниципальный район и Районное Собрание в отношениях с различными уровнями государственной власти, с другими муниципальными районами, предприятиями, организациями, гражданами;
- без доверенности действует от имени муниципального района;
- подписывает решения заседаний Районного Собрания и другие документы Собрания;
- организует контроль за исполнением решений Районного Собрания и деятельностью Администрации муниципального района;

- разрабатывает перспективный план работы Собрания;
- руководит работой Собрания;
- налагает в соответствии с законодательством Российской Федерации дисциплинарные взыскания на работников аппарата Собрания;
- оказывает содействие депутатам Собрания в осуществлении ими своих полномочий;
- принимает меры по обеспечению коллегиальности, гласности и этики в работе Собрания;
- организует прием граждан депутатами, рассмотрение их личных обращений и жалоб;
- ведет личный прием избирателей;
- открывает и закрывает расчетные и текущие счета Собрания в банках и является распорядителем по этим счетам;
- от имени Собрания подписывает иски и жалобы, направляемые в суд;
- от имени Собрания в порядке, установленном Собранием, управляет и распоряжается имуществом, закрепленным за Собранием;
- решает иные вопросы по обеспечению деятельности Собрания.

Статья 18. Заместитель председателя Собрания

1. Заместитель председателя Собрания – должностное лицо местного самоуправления.
2. Заместитель председателя Собрания:
 - исполняет обязанности и функции Председателя в полном объеме в его отсутствие или невозможности исполнения им своих обязанностей;
 - осуществляет подготовку официальных заседаний;
 - обеспечивает работу Собрания;
 - организует работу с письмами избирателей и их анализ;
 - оказывает содействие не освобожденным депутатам в осуществлении ими своих полномочий;
 - готовит квартальные планы работ депутатов и контролирует их исполнение;
 - разрабатывает нормативные правовые документы (программы, Положения и др.), должностные инструкции в соответствии с планом работы Собрания;
 - ведет личный прием граждан;
 - решает иные вопросы по исполнению решений Собрания и поручений Председателя, связанных с деятельностью Собрания.

Статья 19. Депутаты Собрания

1. Депутаты Собрания – должностные лица Собрания.
2. Депутаты Собрания:

- разрабатывают нормативные правовые документы в соответствии с планом работы Собрания;
 - участвуют в подготовке заседаний Собрания;
 - выполняют поручения Председателя Собрания или заместителя председателя, связанные с подготовкой вопросов, выносимых на рабочие и официальные заседания;
 - ведут личный прием граждан;
 - работают с письмами и обращениями избирателей;
 - отчитываются о своей работе в Районном Собрании перед избирателями своего округа;
 - организуют работу постоянных и временных комиссий.
- Статья 20.Руководитель аппарата Собрания

1. Руководитель аппарата Собрания ведет протоколы официальных заседаний.
2. Руководитель аппарата Собрания ведет делопроизводство Собрания, по распоряжению Председателя Собрания выдает гражданам копии решений, знакомит их с протоколами заседаний. Выданные копии решений Собрания и нормативные правовые акты фиксируются в специальных тетрадях и выдаются под роспись.

Ознакомление с протоколами Собрания регистрируется в специальной тетради под роспись обратившегося.

3. Руководитель аппарата Собрания регистрирует в тетради междугородные звонки депутатов, оформляет и хранит подписные издания, отвечает за сохранность корреспонденции.
4. Руководитель аппарата Собрания на заседании Собрания:
 - обеспечивает документами и материалами к заседаниям депутатов Собрания;
 - организует звукозапись и ведение протоколов заседаний;
 - ведет регистрацию членов Собрания на заседаниях;
 - выясняет причины отсутствия депутатов;
 - контролирует прохождение документации Собрания;
 - содействует средствам массовой информации в освещении работы Собрания.

РАЗДЕЛ 6. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИЙ

Статья 21. Рабочие заседания комиссий

1. Для предварительного обсуждения и подготовки вопросов между официальными заседаниями собрания проводятся рабочие заседания комиссий.
2. Рабочие заседания комиссий проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц. Длительность заседаний и перерыв устанавливается перед началом заседания в зависимости от рассматриваемых вопросов. При необходимости заседание может быть продолжено в последующие дни.

3. Рабочие заседания организуют и проводят Председатели комиссий или их заместители. Заседания правомочны, если на них присутствует более половины избранных депутатов, включенных в состав комиссий.

На рабочих заседаниях комиссий обсуждаются проекты решений, выносимые на официальные заседания Собрании.

Решения на рабочих заседаниях комиссий принимаются большинством голосов от присутствующих депутатов комиссий.

4. На рабочие заседания комиссий могут быть приглашены заинтересованные лица.

РАЗДЕЛ 7. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ СОБРАНИЯ

Статья 22. Председательствующий на заседании

1. На официальных заседаниях Собрании председательствует Председатель Собрании (Глава муниципального района) или его заместитель, если депутатами не будет вынесено иное решение.

2. Председательствующий на заседании Собрании:

- открывает и закрывает заседание Собрании;
- предоставляет слово для докладов и выступлений;
- организует проведение прений;
- оглашает запросы, вопросы, справки, заявления и предложения;
- ставит на голосование предложения и проекты решений по требованию любого депутата Собрании;
- обеспечивает соблюдение Регламента;
- поддерживает порядок на заседании;
- фиксирует особое мнение;
- обеспечивает ведение протокола заседания и подписывает протокол;
- исполняет иные функции по организации работы заседания.

3. Председательствующий воздерживается от комментариев в процессе выступлений участников заседания.

Статья 23. Порядок внесения проектов нормативных правовых актов на рассмотрение в Районное Собрание

1. Проекты решений, положений и иных нормативных правовых актов вносятся на рассмотрение Собрании по инициативе:

- Главы муниципального района;
- Главы администрации муниципального района;
- Глав администраций муниципальных образований, входящих в муниципальный район;
- депутата или группы депутатов Собрании;

- постоянных комиссий;
 - контрольного органа муниципального района;
 - органа или выборных должностных лиц государственной власти;
 - жителей муниципального района в порядке правотворческой инициативы;
 - фракций.
2. После регистрации в секретариате аппарата Собрания, документы поступают к заместителю председателя Собрания.
3. На основании поступивших документов, заместитель председателя Собрания формирует повестку дня ближайшего заседания и согласовывает ее с Председателем Собрания.

Председатель Собрания обязан вынести поданный в установленном порядке документ на обсуждение Собрания не позднее 30 дней с момента его регистрации в Собрании.

4. Документы, затрагивающие предметы ведения той или иной комиссии, направляются Председателем Собрания в соответствующую комиссию и подлежат там рассмотрению.
5. Проекты положений и решений по Уставу муниципального района, планам социально-экономического развития и бюджета муниципального образования подлежат обязательному предварительному рассмотрению во всех постоянных комиссиях Собрания.
6. Результатом рассмотрения в комиссии является мотивированное заключение по соответствующему документу, которое подписывается председателем комиссии и направляется в адрес Председателя Собрания не позднее, чем за 10 дней до вынесения документа на рассмотрение Собрания.

Статья 24. Требования к документам, представленным на рассмотрение в Собрание

1. Документы, представленные на рассмотрение в Собрание, должны соответствовать нормам действующего законодательства и иным нормативным актам Российской Федерации и Калужской области, Уставу муниципального района «Жуковский район».
2. Проекты решений визируются руководителем аппарата Собрания, при отсутствии руководителя аппарата Собрания в юридическом отделе Администрации муниципального района и, при необходимости, у других руководителей структурных подразделений Администрации и должностных лиц муниципального района и заинтересованных учреждений.
3. В проектах решений, предусматривающих использование финансовых средств, указываются источники финансирования.
4. В проектах решений должны указываться ответственные за их выполнение органы и должностные лица, сроки исполнения, дата вступления решения в силу, а также должностные лица, на которых возложен контроль за выполнением данного Решения.

Статья 25. Повестка дня и порядок проведения заседания Собрания

1. Повестка дня официального заседания Собрания формируется Председателем Собрания или его заместителем.

В повестку дня официального заседания Собрания включаются проекты решений, принятые на заседаниях комиссий.

2. Окончательно повестка дня и порядок рассмотрения вопросов формируется и утверждается в начале заседания Собрания.

3. Депутаты вправе предложить внести дополнения и поправки в повестку дня. При этом на рассмотрение выносятся вопросы, как правило, предварительно проработанные в профильных комиссиях, при наличии на проекте их визы согласования и соответствующего юридического заключения.
4. Все проекты решений, дополнительно вносимые на заседание Собрании, в том числе альтернативные, должны быть зарегистрированы в аппарате Собрании.
5. Повестка дня в целом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.
6. Официальные заседания Собрании могут быть очередными и внеочередными:
 - очередные официальные заседания Собрании созываются Главой муниципального района в соответствии с планом работы Собрании, но, как правило, не реже одного раза в два месяца;
 - внеочередные заседания созываются в трехдневный срок по предложению Главы муниципального образования - Председателя Собрании либо по требованию группы депутатов в количестве 1/3 и более от числа депутатов Собрании.
7. О времени и месте проведения каждого официального заседания Собрании, а так же о вопросах, выносимых на рассмотрение, руководитель аппарата Собрании уведомляет депутатов лично не позднее, чем за три дня до заседания.
8. Официальное заседание правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Собрании. При отсутствии кворума заседание переносится.

Статья 26. Обсуждение вопроса

1. Обсуждение вопроса, включенного в повестку дня, осуществляется в следующем порядке:
 - объявление вопроса повестки дня председательствующим с представлением депутатам проекта решения и других необходимых документов, подготовленных авторами проекта и инициаторами его рассмотрения;
 - доклад по вопросу и проекту решения, который делает автор или инициатор;
 - содоклад (право на содоклад имеют Глава муниципального района - Председатель Собрании, заместитель председателя Собрании, депутаты, председатели комиссий, приглашенные для содоклада);
 - ответы докладчика и содокладчика на вопросы депутатов;
 - прения по обсуждаемому вопросу.
 2. Докладчику на заседании Собрании предоставляется до 15 минут, содокладчику до 7 минут. Для повторного выступления по одному вопросу (не более двух раз), участия в прениях, выступления при повторном обсуждении проектов решений, по обсуждаемым кандидатурам, порядку ведения, по мотивам голосования, для заявлений, справок, сообщений до 3-х минут.
- С согласия Собрании председательствующий на заседании может продлить время выступления.
3. При наличии альтернативных проектов решения по вопросам, включенным в повестку дня заседания, и при условии, что каждый из них подготовлен в установленном Регламентом порядке, Собрание заслушивает доклады по каждому из этих проектов. После прений по докладам, Собрание путем альтернативного голосования относительным большинством голосов присутствующих решает, какой из этих проектов принимается для дальнейшего рассмотрения.
 4. Председательствующий представляет слово депутатам Собрании в порядке поступления их заявок.
 5. Изменение очередности выступлений или предоставления слова присутствующим на заседании производится только с согласия Собрании.

Слово по порядку ведения заседания, о нарушениях Регламента, по мотивам голосования должно быть представлено любому депутату вне очереди. При обсуждении мотивов голосования и других вопросов

выслушиваются мнения «за» и мнения «против», затем вопрос ставится на голосование. Никто не может выступить, не получив предварительного разрешения председательствующего на заседании.

6. Любой депутат Собрания или председательствующий на заседании может, внести предложение о переносе или прекращении прений. Председательствующий обязан поставить это предложение на голосование.

7. Каждый депутат Собрания имеет право на ответ, если затронуты его честь и достоинство. Председательствующий обязан предоставить слово для ответа до ближайшего перерыва.

Выступающий на заседании Собрания не должен использовать в своей речи грубые или некорректные выражения, призывать к некорректным действиям. Председательствующий в этом случае вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний. При повторном предупреждении выступающий лишается слова, до окончания заседания.

8. Любой депутат и председательствующий вправе предложить при обсуждении проекта решения проведение построчного голосования или голосования по отдельным статьям проекта. Председательствующий обязан поставить это предложение на голосование.

9. Голосование не может быть прервано ни кем, в том числе и председательствующим, после объявления последним о начале голосования. В случае выявления нарушений при голосовании (несоблюдение порядка, процедуры, Регламента) депутат Собрания делает об этом заявление, подлежащее занесению в протокол.

Статья 27. Последовательность принятия решения

Принятие решения Собранием осуществляется в последовательности:

- в первом чтении;
- за основу;
- в целом.

Статья 28. Процедура принятия решения

1. Принятие проекта решения в «первом чтении» означает согласие Собрания с необходимостью решения данного вопроса в принципе.

Если проект решения не принят в «первом чтении», то он отклоняется или отправляется на доработку.

2. Принятие проекта решения «за основу» означает согласие Собрания с предлагаемым вариантом решения. В случае принятия проекта решения «за основу», осуществляется рассмотрение имеющихся поправок.

Подача поправок на заседании Собрания осуществляется их авторами (инициаторами) в письменном виде или устно. Устные поправки («с голоса») могут рассматриваться в случаях, если они носят очевидный характер при отсутствии возражений среди депутатов. Поправки должны содержать предлагаемую редакцию пунктов, частей проекта.

Текст поправок до голосования предоставляется, как правило, каждому депутату в письменном виде.

Каждая поправка голосуется отдельно. При наличии трех и более поправок по одному пункту или необходимости редакционной правки проекта, может быть создана редакционная комиссия, действующая в соответствии с нормами настоящего Регламента.

3. После голосования по поправкам документ ставится на голосование «в целом». Если проект решения принят «за основу», но не принят «в целом», то он отправляется на доработку авторам (инициаторам) проекта.

4. При отсутствии поправок, альтернативных проектов решения по рассматриваемому вопросу и возражений у депутатов председательствующий, удостоверившись в этом, может поставить документ на голосование для принятия его сразу «за основу» или «в целом».

Статья 29. Голосование по проекту решения

Решения Собрании принимаются, как правило, открытым голосованием, в том числе поименным. В случаях, предусмотренных законодательством, настоящим Регламентом или по решению Собрании проводится тайное голосование. Решение о проведении поименного голосования принимается по предложению любого из членов Собрании.

Статья 30. Перерыв в работе заседания

В работе официального заседания по решению Собрании может быть сделан перерыв на срок, устанавливаемый Собранием. Продолжительность заседания определяется самим Собранием.

РАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ РЕШЕНИЙ ОФИЦИАЛЬНОГО ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ

Статья 31. Принятие решений Собрании

1. Собрание в пределах своего ведения принимает решения обязательные для соблюдения и/или исполнения всеми юридическими лицами и гражданами на территории муниципального района «Жуковский район».
2. Решения по вопросам бюджета, установления местных налогов, сборов, штрафов, предоставления льгот, принятия муниципальных норм и правил, утверждение положений, а также состава постоянных комитетов и общественных (временных) комиссий считается принятыми, если за них проголосовало более половины от числа депутатов Собрании.
3. Решения о проведении референдума, принятие Устава муниципального района или дополнений и изменений к нему, считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 депутатов.
4. Решения о проведении независимой ревизии, принятия планов и программ развития муниципального образования, Регламента Собрании, о депутатском расследовании, об избрании Председателя (Главы муниципального района) и его заместителя считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от установленного числа депутатов Собрании.
5. По остальным вопросам решения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании депутатов Собрании.
6. При равенстве голосов решения считается не принятым, и вопрос может быть поставлен на голосование вторично.

Статья 32. Вступление в силу решений Собрании

1. Решения Собрании подписываются Главой муниципального образования – Председателем Собрании в недельный срок со дня принятия. В течение этого срока Глава муниципального образования – Председатель

Собрания вправе направить решение на повторное рассмотрение Собрания со своими поправками. Если при повторном рассмотрении решение принято 2/3 голосов от установленного числа депутатов Собрания в ранее принятой редакции, Глава муниципального образования – Председатель Собрания обязан подписать решение. В случае повторного отказа Главой муниципального образования – Председателем Собрания подписать решение, оно вступает в силу автоматически через 10 дней после его регистрации.

2. Решения, принятые на официальном заседании Собрания, вступают в силу со дня принятия или в ином порядке, установленном в решении или действующим законодательством. Решения Собрания могут быть отменены Собранием, либо признаны недействительными по решению суда.

3. Подлежат обязательной публикации в полном объеме решения Собрания по вопросам бюджета муниципального образования, налогов, сборов, пошлин, муниципальных норм и правил, освобождения места в Собрании, Устава муниципального района «Жуковский район», дополнений и изменений к нему.

РАЗДЕЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОБРАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 33. Контроль за исполнением решений Собрания

1. Контроль за исполнением решений Районного Собрания происходит в соответствии с Положением о контроле за соблюдением и исполнением решений Районного Собрания МО «Жуковский район» и определяет организацию контрольной работы, порядок постановки и снятия документов с контроля, основные правила контроля и проверки исполнения нормативных правовых актов Районного Собрания и направлено на повышение ответственности должностных лиц органов местного самоуправления муниципального района "Жуковский район" за соблюдением и исполнением решений Районного Собрания МО "Жуковский район"

2. В порядке контроля за исполнением решений Собрания один раз в квартал заместитель председателя (или депутаты в порядке поручения) проверяют выполнение решений. В случае установления факта невыполнения решения Собрания, в 3-х дневной срок устанавливается необходимость проведения депутатского расследования. Решение об этом принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания. По результатам расследования принимается решение, указывающее на пути реализации рассматриваемого вопроса и меру ответственности должностных лиц или исполнительных органов за невыполнение решения Собрания в порядке, установленном законодательством.

Статья 34. Депутатское расследование

1. По инициативе постоянных органов Собрания, а также депутатов, может назначаться депутатское расследование. Цели и порядок его проведения устанавливаются Собранием, соответствующим решением.

2. Решение о проведении депутатского расследования и о форме голосования по данному вопросу принимается Собранием большинством голосов от числа депутатов принявших участие в голосовании, но не менее чем 6 голосами.

Статья 35. Контроль за деятельностью должностных лиц и исполнительных органов местного самоуправления

Собрание вправе осуществлять контроль за деятельностью должностных лиц и исполнительных органов муниципального района, заслушивать и утверждать их отчеты, ставить вопрос в письменном виде перед Главой администрации муниципального района – о необходимости корректировки действий исполнительных органов. Глава администрации муниципального района – обязан в месячный срок рассмотреть поставленный вопрос и дать письменный ответ об исполнении, либо мотивированный отказ.

РАЗДЕЛ 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Статья 36. Проведение публичных слушаний

Проведение публичных слушаний по вопросам местного значения регулируется Уставом муниципального образования «Жуковский район» и Положением о публичных слушаниях, утвержденным решением Районного Собрания.

Статья 37. Принятие рекомендаций для Собрания

Утратила силу

РАЗДЕЛ 11. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ РАБОТЫ СОБРАНИЯ

Статья 38. План работы Собрания

Для более эффективной организации работы Собрания разрабатывается и принимается Перспективный план работы, на основе которого составляются квартальные планы.

Статья 39. Протокол заседания

1. На каждом заседании Собрания ведется протокол заседания. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок со дня его проведения.

Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и руководителем аппарата Собрания. Первые экземпляры протоколов, материалов к ним в течение установленного срока хранятся в Собрании и сдаются в архив на постоянное хранение.

2. Протокол заседания Собрания включает:

- собственное наименование Собрания, дату и место проведения заседания;
- число избранных, присутствующих и отсутствующих депутатов, приглашенных лиц;
- повестку дня заседания, фамилии и инициалы выступающих;
- результаты голосования по каждому обсуждаемому решению Собрания с указанием числа голосов "за", "против", "воздержался".

3. По требованию депутата Собрания ему предоставляется возможность ознакомиться с протоколом, материалами заседания Собрания, а также снять с них копии.

Статья 40. Командирование депутатов

Командировки депутатов (время, место, цель) разрешаются Председателем Собрания и оплачиваются в установленном законодательством порядке.

Статья 41. Телефонные переговоры

Телефонные переговоры депутатов по междугородней линии ведутся только в рабочее время по вопросам ведения Собрания и регистрируются в специальной тетради. Не служебные разговоры не оплачиваются.

Статья 42. Использование оргтехники и служебная переписка депутатов

1. Доступ депутатов и работников аппарата к оргтехнике, находящейся в распоряжении Собрания регламентируется Председателем Собрания.
2. Вся служебная переписка депутатов (входящая и исходящая) регистрируется руководителем аппарата Собрания, который так же получает и отправляет корреспонденцию Собрания. Переписка депутатов по вопросам, не входящим в компетенцию Районного Собрания, осуществляется депутатами под свою ответственность и за свой счет.

Статья 43. Рабочие места депутатов

1. Районное Собрание муниципального района размещается в здании администрации муниципального района в предоставленных для этих целей помещениях, оснащенных мебелью, оргтехникой, телефоном и всем необходимым для работы депутатов Собрания.
2. Для работы на заседаниях Собрания за каждым депутатом закрепляется рабочее место. На каждом заседании рабочее место депутата оснащается писчей бумагой и справочными материалами, необходимыми при обсуждении вопросов повестки дня.

РАЗДЕЛ 12. ПОРЯДОК ПРИЕМА ИЗБИРАТЕЛЕЙ И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ К СОБРАНИЮ

Статья 44. Прием избирателей депутатами

1. Все депутаты ведут личный прием избирателей. Время и место приема избирателей устанавливается самими депутатами, график приема публикуется в средствах массовой информации и вывешивается в здании Администрации муниципального района. Время приема избирателей каждым депутатом должно быть не менее 4 часов в месяц.

Прием избирателей Председателем Собрания ведется по предварительной записи у руководителя аппарата Собрания.

2. Депутаты регистрируют обращения избирателей в журналах приема (дата, кто, по какому вопросу обратился и что сделано).

Статья 45. Письменные обращения избирателей

1. Письма избирателей регистрируются руководителем аппарата Собрания и распределяются заместителем председателя (ответственным за работу с избирателями) для работы и ответа между депутатами (если нет персонального обращения).
3. Ответ в письменном виде на обращение избирателей депутаты обязаны дать в течение месяца со дня регистрации. Если разбирательство по данному обращению требует времени больше, чем месяц, об этом письменно сообщается избирателю.
4. Руководитель аппарата Собрания ведет учет обращений в журнале регистрации и ответов на письма избирателей.
5. Один раз в месяц каждый депутат проводит анализ содержания писем и сроков ответа и составляет справку. В случае нарушения сроков ответа избирателю, депутат обязан извиниться перед ним.
6. Письма отдельных избирателей не подлежат копированию и обнародованию без их согласия.
7. По коллективным обращениям граждан может создаваться депутатская комиссия, которая в 3-х месячный срок расследует вопрос, представляет результат на Собрание для утверждения или принятия решений. Обратившимся в Собрание избирателям дается письменный ответ.
8. По письменным обращениям граждан возможно копирование решений Собрания (бесплатно), нормативных правовых актов (Положения, порядок, правила) - платно или бесплатно. Для выдачи решений Собрания устанавливается один день в неделю, среда, с 15.00 до 17.00 часов. Граждане и средства массовой информации по письменным обращениям могут быть ознакомлены с протоколами заседаний Собрания бесплатно в определенный день - среда.

Статья 46. Фракции

1. Депутаты, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции) (далее - фракция, фракции), за исключением случая прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией. Фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов. Во фракции могут входить также депутаты, избранные по одномандатным или многомандатным избирательным округам, и депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), прекратившей деятельность в связи с ее ликвидацией или реорганизацией.
2. Деятельность фракций в Районном Собрании осуществляется на основе следующих принципов:
 - 1) законности;
 - 2) сотрудничества и партнерства;
 - 3) социальной ответственности;
 - 4) гласности.
3. Регистрация фракций носит уведомительный характер. Регистрация осуществляется путем подачи на имя Главы района, документов, указанных в пункте 4 настоящей статьи.
4. Для регистрации Главе района фракции представляют:
 - 1) письменное уведомление руководителя фракции об образовании фракции;
 - 2) протокол организационного собрания фракции, включающий решение о принятии положения о фракции, о ее официальном полном и кратком (если оно имеется) наименовании, об избрании руководителя фракции и его заместителя (заместителей), а также о лицах, уполномоченных выступать от имени фракции и представлять ее на заседаниях Районного Собрания;
 - 3) составленный на день первого заседания Районного Собрания очередного созыва список депутатов, избранных в составе списка кандидатов, выдвинутых политической партией (ее региональным отделением

или иными структурными подразделениями), который был допущен к распределению депутатских мандатов в Районном Собрании;

4) список депутатов, избранных по одномандатным избирательным округам, и депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), прекратившей деятельность в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, желающих войти во фракцию;

5) положение о фракции.

5. Регистрация фракции производится не позднее пяти рабочих дней со дня подачи в Районное Собрание документов, указанных в пункте 4 настоящей статьи.

6. Глава района информирует депутатов о создании фракций на ближайшем заседании Районного Собрания.

7. Фракции в течение трех рабочих дней представляют Главе района информацию об изменениях в документах, указанных в пункте 4 настоящей статьи.

8. Об изменениях, произошедших в составе фракций, Глава района информирует депутатов на ближайшем заседании Районного Собрания.

9. При осуществлении своей деятельности в Районном Собрании фракции вправе:

1) направлять предложения Главе района о проведении внеочередного заседания Районного Собрания;

2) предлагать кандидатуры для избрания на должности в Районном Собрании и его структурах;

3) высказывать мнение по кандидатурам для избрания в руководящие органы представительного органа муниципального образования, выступать за или против кандидатур;

4) требовать предоставления слова депутатам, входящим в состав фракции, по вопросам повестки дня;

5) выступать по мотивам голосования, в том числе обосновывать необходимость принятия или отклонения муниципального правового акта;

6) получать информацию по вопросам деятельности представительного органа муниципального образования;

7) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

10. По предложению фракции Глава района организует распространение подготовленного фракцией материала среди депутатов.

11. Внутренняя деятельность фракций организуется ими самостоятельно в соответствии с положением о фракции, принимаемом на организационном собрании.

12. Организационное, правовое, информационно-аналитическое, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности фракции возлагается на аппарат Районного Собрания