

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"**

**РЕШЕНИЕ**

«01» октября 2015г.

№ 67

«Об утверждении Регламента Районного Собрания  
МР "Тарусский район" в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании ст. 24 Устава МО "Тарусский район"

Районное Собрание муниципального района "Тарусский район"

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Регламент Районного Собрания МР "Тарусский район" в новой редакции (приложение N 1).
2. Считать утратившим силу решение Районного Собрания МР "Тарусский район" от 20.04.2010 №3 "Об утверждении Регламента Районного Собрания МР "Тарусский район" в новой редакции.
3. Контроль за соблюдением Регламента Районного Собрания МР "Тарусский район" возложить на председателя Районного Собрания.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования  
"Тарусский район"

С.Ю. Манапова

## **РЕГЛАМЕНТ РАЙОННОГО СОБРАНИЯ МР "ТАРУССКИЙ РАЙОН"**

### **1. Общие положения**

Регламент Районного Собрания МР "Тарусский район" (далее - Регламент) является нормативным правовым актом, определяющим порядок работы Районного Собрания МР "Тарусский район" (далее - Районное Собрание). Регламент разработан на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава МО "Тарусский район".

Регламент принимается Районным Собранием большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Соблюдение норм настоящего Регламента является обязательным для депутатов Районного Собрания, а также должностных лиц, принимающих участие в заседаниях.

### **2. Основные термины, используемые в Регламенте**

Кворум - число депутатов, обеспечивающее возможность работы Районного Собрания и правомочность результатов голосования (не менее 12 депутатов).

Большинство голосов (простое большинство) - число голосов, превышающее не менее чем на один голос половину голосов (50 процентов плюс один голос) от установленной численности депутатов.

Квалифицированное большинство голосов - две трети от установленного числа депутатов (не менее 15 голосов).

Относительное большинство голосов - число голосов депутатов, поданных за один из вариантов решения, превышающее не менее чем на один голос число голосов, поданных за другие варианты решения.

### **3. Заседания Районного Собрания. Их виды и порядок созыва**

Основной организационной формой деятельности Районного Собрания является заседание. Заседание Районного Собрания созывается председателем. Перед каждым заседанием проводится регистрация депутатов, прибывших на заседание. В случае невозможности прибыть на заседание депутат заранее сообщает об этом председателю Районного Собрания. Заседания Районного Собрания считаются правомочными при наличии кворума. При его отсутствии председатель Районного Собрания переносит заседание на другое время.

По решению Районного Собрания его заседания (полностью или по отдельным вопросам повестки дня) могут быть закрытыми, если за это проголосует более половины от числа присутствующих депутатов.

В год проводятся не менее четырех заседаний Районного Собрания (не реже одного заседания в квартал). Председатель обязан известить депутатов о дате заседания и повестке дня заседания Районного Собрания и выслать депутатам рабочие материалы за 5 дней до начала заседания.

Внеочередное заседание Районного Собрания может быть созвано его председателем, по решению любой постоянной комиссии Районного Собрания, по требованию одной трети от общего числа депутатов Районного Собрания.

Предложения о созыве внеочередного заседания подаются инициаторами в письменном виде в Районное Собрание с обязательным указанием предлагаемых для рассмотрения вопросов, с проектами решений по ним и с необходимыми справочными и другими материалами. К предложению о созыве заседания дополнительно прилагается соответствующий подписной лист.

Председатель Районного Собрания обязан созвать заседание не позднее 5 дней с момента официальной регистрации предложения и распространить представленные материалы среди депутатов.

#### 4. Порядок проведения заседания

1. Для выступления на заседаниях Районного Собрания устанавливается следующее время:

доклад - до 15 минут;

содоклад - до 5 минут;

выступления в прениях - до 5 минут;

повторное выступление по обсуждаемому вопросу – до 3 минут;

выступление по мотивам голосования – до 3 минут.

2. При продолжительном заседании Районного Собрания через каждые два часа работы устанавливается перерыв.

В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены, принимается решение о дне продолжения заседания Районного Собрания.

Предложения о внеочередном перерыве в работе заседания вносятся председателем или депутатами Районного Собрания.

Решение о времени возобновления работы заседания принимается одновременно с принятием решения о перерыве.

#### 5. Формирование повестки дня заседания Районного Собрания

1. Повестка дня заседания Районного Собрания формируется председателем Районного Собрания на основе перспективного плана работы Районного Собрания, а также с учетом предложений комиссий, депутатов, органов местного самоуправления района, иных органов и должностных лиц.

В повестку дня заседания включаются только те вопросы, по которым имеются проекты решений, оформленные по установленной форме. Не менее чем за 5 дней до начала соответствующего заседания предлагаемая повестка дня подписывается председателем Районного Собрания и передается с проектами, справочными и другими необходимыми материалами для рассылки депутатам.

Повестка дня утверждается в начале заседания Районного Собрания.

Повестка дня в целом принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Депутаты в любой момент вправе предложить внести дополнения и поправки в повестку дня. Дополнения и поправки в повестку дня принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

#### 6. Порядок внесения вопросов на рассмотрение Районного Собрания

Проекты решений по предлагаемым вопросам и прилагаемые к ним документы вносятся на рассмотрение Районного Собрания по инициативе:

- Главы МО "Тарусский район";

- депутата или группы депутатов Районного Собрания;

- постоянной комиссии;

- исполнительного органа муниципального образования.

Документы, вносимые на рассмотрение, представляются в Районное Собрание не позднее 5 дней до официально объявленного очередного заседания Районного Собрания. В этом случае вносимый вопрос включается в проект повестки дня.

Порядок рассмотрения проектов решений по вопросам, относящимся к компетенции той или иной постоянной комиссии, определяется Положением о соответствующей комиссии Районного Собрания.

Документы, представленные на рассмотрение Районного Собрания, должны соответствовать нормам действующего законодательства Российской Федерации, нормативным правовым актам Калужской области, Уставу МО "Тарусский район".

В проектах решений, предусматривающих использование бюджетных и иных финансовых средств, указываются источники финансирования.

В проектах решений должны, как правило, указываться ответственные за их выполнение, сроки исполнения, дата вступления решения в силу, а также должностные лица, на которых возложен контроль за выполнением решения.

## 7. Процедура рассмотрения вопросов и принятия решений

### 7.1. Обсуждение вопроса

Обсуждение вопроса, включенного в повестку дня, осуществляется в следующем порядке:

1) объявление вопроса повестки дня председательствующим с представлением депутатам проекта решения и других необходимых документов, подготовленных авторами проекта и инициаторами его рассмотрения;

2) доклад по вопросу и проекту решения, который делает автор или инициатор (представитель автора, инициатора) вопроса;

3) содоклад.

Право на содоклад имеют председатель Районного Собрания, председатели комиссий, приглашенные на заседание представители администрации МР "Тарусский район";

4) ответы докладчика и содокладчика на вопросы депутатов;

5) прения по обсуждаемому вопросу.

Депутатами может быть установлено (ограничено) время, отводимое на проведение прений.

При наличии альтернативных проектов решения по вопросам, включенным в повестку дня заседания, и при условии, что каждый из них подготовлен в установленном Регламентом порядке, Районное Собрание заслушивает доклады по каждому из этих проектов. После прений по докладам Районное Собрание путем альтернативного голосования относительным большинством голосов решает, какой из этих проектов принимается для дальнейшего рассмотрения. И именно по нему проводятся последующее обсуждение и принятие решения.

### 7.2. Принятие проекта решения за основу

Принятие проекта решения за основу означает согласие Районного Собрания с предлагаемым вариантом решения.

В случае, если проект решения при голосовании не принят за основу, то он отправляется на доработку авторам (инициаторам). При этом председатель предлагает депутатам подать замечания и предложения авторам (инициаторам). После рассмотрения авторами (инициаторами) предложений и замечаний, поданных, высказанных в ходе обсуждения, проект решения может быть вновь внесен ими в Районное Собрание. В

случае принятия проекта решения за основу осуществляется рассмотрение имеющихся к нему поправок.

### 7.3. Рассмотрение поправок

Поправки к проекту решения рассматриваются в следующем порядке:

- оглашение поправок;
- выступление авторов поправок (при необходимости);
- вопросы к авторам поправок (при их наличии);
- выступления по поправкам (при необходимости);
- голосование по поправкам.

### 7.4. Принятие проекта решения в целом

После голосования по поправкам документ ставится на голосование в целом. Если проект решения принят за основу, но не принят в целом, решением Районного Собрания создается согласительная комиссия. Определяется срок для доработки проекта и подготовки предложений по дальнейшему рассмотрению проекта данного документа. Доработанный документ, представленный на рассмотрение депутатов Районного Собрания, вновь ставится на голосование в целом. При вторичном непринятии документа в целом он отправляется на доработку авторам (инициаторам) проекта.

При отсутствии замечаний, поправок, альтернативных проектов решения по рассматриваемому вопросу и возражений у депутатов председатель Районного Собрания, удостоверившись в этом, может поставить документ на голосование для принятия его сразу за основу или в целом (за исключением проектов постановлений, которые в обязательном порядке должны последовательно приниматься за основу, а затем в целом).

## 8. Количество голосов, необходимых для принятия решения

1. Решения Районного Собрания по бюджету и планам развития муниципального образования, о досрочном прекращении полномочий депутатов Районного Собрания, по регламенту работы Районного Собрания, установлению размера денежного содержания должностных лиц органов местного самоуправления, принятию муниципальных норм и правил принимаются простым большинством голосов.

2. Решения о принятии Устава муниципального образования, внесении в него изменений и дополнений принимаются квалифицированным большинством голосов (не менее 15 голосов).

3. Иные решения, в том числе по процедурным вопросам, принимаются простым большинством голосов, если это не определено настоящим Регламентом.

К процедурным вопросам относятся:

- изменения в порядке работы заседаний;
- предоставление слова лицам, не являющимся депутатами;
- предоставление дополнительного времени для выступления;
- предложения по виду и способу голосования;
- подведение черты для выступлений, подачи поправок;
- другие вопросы, не требующие оформления их в виде постановления или иных нормативных правовых актов.

4. Без голосования по единодушному согласию (при отсутствии возражений со стороны депутатов) могут приниматься решения по поправкам редакционного (стилистического) характера, по отдельным процедурным вопросам, а также решения о протокольных записях, имеющих характер поручений Районного Собрания депутатам.

## 9. Оформление принятых решений

1. Решения, принятые Районным Собранием, подписываются председателем Районного Собрания.
2. Срок вступления в силу принятого решения устанавливается самим решением.
3. Официальным опубликованием решений Районного Собрания считается первая публикация их полного текста в газете "Октябрь" либо доведение их текста до населения иным способом, установленным действующим законодательством.

## 10. Протокол заседания Районного Собрания

1. На каждом заседании Районного Собрания ведется протокол заседания. Протокол заседания оформляется в десятидневный срок со дня его проведения. Протоколы очередных и внеочередных заседаний Районного Собрания имеют единую порядковую нумерацию для Районного Собрания очередного созыва.
2. Протокол заседания подписывается председателем Районного Собрания. Первые экземпляры протоколов, материалов к ним в течение 5 лет хранятся в Районном Собрании, а затем сдаются в архив МО "Тарусский район" на постоянное хранение.
3. Протокол заседания Районного Собрания включает:
  - собственное наименование Районного Собрания, дату и место проведения заседания;
  - число избранных, присутствующих и отсутствующих депутатов;
  - повестку дня заседания, фамилии и инициалы выступающих;
  - результаты голосования по каждому обсуждаемому решению Районного Собрания с указанием числа голосов "за", "против", "воздержался".

## 11. Порядок работы председателя и депутатов на заседаниях Районного Собрания

1. Председателем Районного Собрания является Глава МО "Тарусский район".
2. Во время заседания председатель Районного Собрания:
  - обеспечивает соблюдение настоящего Регламента, утвержденной повестки дня заседания;
  - поддерживает порядок в зале заседания;
  - предоставляет слово для выступлений в соответствии с нормами настоящего Регламента;
  - подает сигнал об истечении времени выступления;
  - фиксирует все поступившие предложения, ставит их на голосование в соответствии с нормами настоящего Регламента и сообщает, принято или не принято по ним решение;
  - ставит вне очереди на голосование предложения депутатов по ведению заседания;
  - воздерживается от какой-либо оценки и комментариев выступлений, искажений предлагаемых вариантов решений;
  - предлагает Районному Собранию стилистическую правку вносимых предложений и поправок редакционного характера;
  - лишает выступающего слова или призывает его к порядку, если последний нарушает нормы настоящего Регламента, выступает не по повестке дня, допускает оскорбительные или некорректные выражения;
  - прерывает заседание Районного Собрания в случае невозможности обеспечить порядок в зале заседания;
  - обращается за справками к депутатам и иным лицам.
3. Во время заседаний депутат Районного Собрания:
  - избирает рабочие органы Районного Собрания, предлагает кандидатов (в том числе

свою кандидатуру) в эти органы, дает отвод кандидатам;

- вносит предложения по повестке дня, по ведению, по процедуре;
- просит слова и выступает по мотивам голосования (до его начала);
- вносит проекты решений и поправки к ним;
- участвует в прениях, задает вопросы докладчику (содокладчику);
- предлагает постановку своих предложений на голосование;
- предлагает проведение повторного подсчета голосов при нарушении проведения

голосования;

- высказывает свое мнение по персональному составу создаваемых или созданных Районным Собранием органов и по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Районным Собранием;

- вносит предложения о заслушивании на заседании отчета или информации любого органа или должностного лица, подконтрольного Районному Собранию;

- вносит предложения о необходимости проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции Районного Собрания;

- ставит вопрос о необходимости разработки нового решения Районного Собрания, вносит проекты новых решений и предложения по изменению действующих решений;

- пользуется другими правами, предоставленными ему действующим законодательством и настоящим Регламентом;

- соблюдает нормы настоящего Регламента, утвержденную повестку дня, требования председателя и представителя комиссии по депутатской этике.

4. Во время заседания депутаты не должны занимать рабочие места других депутатов, голосовать за других депутатов либо создавать препятствия кому бы то ни было во время их выступления или голосования.

## 12. Порядок и виды голосования

### 12.1. Открытое голосование

Открытое голосование является основным видом голосования на заседании Районного Собрания. Перед началом открытого голосования председатель указывает количество предложений, ставящихся на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято решение, уточняет и озвучивает их формулировку.

При проведении голосования по каждому вопросу депутат Районного Собрания имеет один голос и может подать его за данное предложение, против него либо воздержаться.

После объявления председателем о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

После окончания подсчета голосов председатель оглашает количество голосов, поданных "за", "против" и "воздержалось", а также сообщает, принято или не принято (отклонено) проголосованное решение (предложение).

Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания Районного Собрания.

### 12.2. Участие депутата в голосовании

Депутат Районного Собрания обязан лично осуществлять свое право на голосование. Заочное голосование не допускается.

Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе отдать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

## 13. Проведение первого заседания Районного Собрания очередного созыва

1. Первое заседание Районного Собрания депутатов нового созыва проводится после избрания Глав поселений и принятия решений представительных органов поселений о делегировании одного из депутатов в состав Районного Собрания. Заседание открывает председатель Районного Собрания предыдущего созыва. После его выступления заседание продолжает избранный депутатами председательствующий на Районном Собрании, далее - избранный из числа депутатов председатель Районного Собрания, являющийся и Главой МО "Тарусский район".

2. После выбора председателя Районного Собрания и его заместителя заседание проводится по принятой повестке дня в соответствии с положениями настоящего Регламента.