

СОВЕТ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 26 апреля 2010 г. N 19

О РЕГЛАМЕНТЕ СОВЕТА САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 1. Утвердить [Регламент](#) Совета Саргатского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему решению.

Статья 2. Признать утратившими силу:

- [Решение](#) Совета Саргатского муниципального района Омской области от 20 апреля 2006 года N 28 "О Регламенте Совета Саргатского муниципального района Омской области";

- Решение Совета Саргатского муниципального района Омской области от 23 октября 2009 года N 87 "О комиссии Совета Саргатского муниципального района Омской области по вопросам депутатской этики".

Статья 3. Опубликовать настоящее решение в газете "К новым рубежам".

Статья 4. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

Глава муниципального района
О.А.ИСАЕВ

РЕГЛАМЕНТ
Совета Саргатского муниципального района Омской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Общие положения

1. Совет Саргатского муниципального района Омской области (далее - Совет муниципального района) является постоянно действующим представительным выборным органом местного самоуправления Саргатского муниципального района Омской области.

2. Деятельность Совета основывается на принципах коллегиального свободного обсуждения и решения вопросов, законности и гласности, самостоятельности, независимости и ответственности, защиты прав, свобод и законных интересов населения района.

3. Совет муниципального района Омской области обладает правами юридического лица.

4. Работа Совета муниципального района Омской области осуществляется по плану, утвержденному Советом Саргатского муниципального района Омской области.

5. Совет муниципального района Омской правомочен начать свою работу, если в его состав избрано не менее двух третей от установленного числа депутатов.

Статья 2. Гласность в деятельности Совета муниципального района

1. Совет осуществляет свою деятельность гласно. Проект повестки заседания Совета муниципального района, а также информация о месте, дате и времени проведения заседаний Совета муниципального района не позднее чем за два дня до начала заседания Совета муниципального района публикуются на официальном сайте органов местного самоуправления в сети "Интернет".

Проект повестки заседания Совета муниципального района и проекты повесток заседаний комиссий Совета муниципального района, а также информация о месте, дате и времени их проведения могут вывешиваться на информационных стендах органов местного самоуправления.

2. На заседаниях рабочих групп и комиссий Совета муниципального района, на заседаниях Совета муниципального района вправе присутствовать граждане, представители средств массовой информации, другие лица. Порядок доступа на заседания определяется в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Перечень информации о деятельности Совета муниципального района устанавливается в соответствии с [Положением](#) о предоставлении информации о деятельности органов и (или) должностных лиц местного самоуправления муниципального района.

Председатель Совета муниципального района осуществляет полномочия по организации доступа к информации о деятельности Совета муниципального района.

Статья 3. Правовые акты Совета муниципального района

1. Совет муниципального района по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Омской области, [Уставом](#) муниципального района, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района, а также решения по вопросам организации своей деятельности.

Председатель Совета муниципального района издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета муниципального района.

Правовые акты, принятые Советом муниципального района, не должны противоречить [Конституции](#) Российской Федерации, Федеральным законам, законам Омской области, [Уставу](#) муниципального района.

2. Нормативные правовые акты, принятые Советом муниципального района, в течение 10 дней направляются Главе муниципального района для подписания и опубликования (обнародования). Глава муниципального района имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом муниципального района (право вето). В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет муниципального района с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее $2/3$ от установленной численности депутатов Совета муниципального района, он подлежит подписанию Главой муниципального района в течение 7 дней и опубликованию (обнародованию).

Решения Совета муниципального района, не имеющие нормативного характера, подписываются Председателем Совета муниципального района в течение 10 дней.

3. Решения Совета муниципального района, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района, принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Совета муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, [Уставом](#) муниципального района.

Решения Совета муниципального района о принятии [Устава](#) муниципального района, решения о внесении изменений и (или) дополнений в [Устав](#) муниципального района принимаются квалифицированным большинством голосов не менее $2/3$ голосов от установленного числа депутатов Совета.

Статья 4. Протокольные решения Совета муниципального района

1. По вопросам ведения заседания и другим процедурным вопросам, принимаемым в ходе заседания Совета муниципального района, могут приниматься протокольные решения, если иное не установлено настоящим Регламентом.

Протокольные решения оформляются записью в протоколе заседания Совета муниципального района. В случае противоречия протокольных решений применяется решение, принятое позднее. Вновь принятое протокольное решение не отменяет действия тех положений предыдущих протокольных решений, которые не противоречат новому протокольному решению.

2. Протокольные решения принимаются большинством голосов депутатов, избранных в Совет муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, [Уставом](#) Саргатского муниципального района.

Глава 2. СТРУКТУРА СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Статья 5. Председатель Совета муниципального района

1. Председатель Совета муниципального района избирается из числа депутатов Совета муниципального района на первом после выборов заседании вновь избранного Совета муниципального района.

2. Председатель Совета муниципального района избирается на срок полномочий Совета муниципального района тайным голосованием.

Статья 6. Полномочия Председателя Совета

Председатель Совета муниципального района осуществляет следующие полномочия:

1) председательствует на заседаниях Совета муниципального района в соответствии с настоящим Регламентом;

2) представляет Совет муниципального района в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

3) осуществляет руководство подготовкой заседаний Совета муниципального района и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета муниципального района;

4) созывает заседания Совета муниципального района, доводит до сведения депутатов Совета время и место их проведения, а также проект повестки дня;

5) ведет заседания Совета муниципального района;

6) оказывает содействие депутатам Совета муниципального района в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

7) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета муниципального района;

8) подписывает протоколы заседаний Совета муниципального района;

9) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета муниципального района;

10) организует прием граждан, рассматривает обращения, заявления и жалобы, адресованные в Совет муниципального района;

11) координирует деятельность комиссий Совета муниципального района;

12) выполняет иные полномочия в соответствии с законодательством, [Уставом](#) Саргатского муниципального района и настоящим Регламентом.

Статья 7. Заместитель Председателя Совета муниципального района

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

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

3. Заместитель Председателя Совета муниципального района осуществляет свои полномочия в соответствии с распределением обязанностей, произведенным Председателем Совета муниципального района.

4. В случае отсутствия Председателя Совета муниципального района или невозможности выполнения им своих обязанностей, его функции выполняет заместитель Председателя Совета муниципального района.

5. Заместитель Председателя Совета муниципального района осуществляет следующие полномочия:

- исполняет обязанности Председателя Совета муниципального района в его отсутствие;

- выполняет персональные поручения Совета муниципального района;

- выполняет поручения Председателя Совета муниципального района, данные в

пределах его компетенции;

- исполняет по поручению Совета муниципального района или Председателя Совета муниципального района представительские полномочия;

- обеспечивает взаимодействие Совета муниципального района со средствами массовой информации, организует информирование населения о его деятельности.

Статья 8. Постоянные комиссии Совета муниципального района

1. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета муниципального района, а также для контроля по их исполнению Совет муниципального района может образовать из числа депутатов постоянные комиссии Совета муниципального района (далее - комиссии).

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

3. В Совете муниципального района образуются следующие комиссии:

1) по правовым вопросам и вопросам местного самоуправления;

2) по финансово-экономическим вопросам;

3) по социальным вопросам;

4) по аграрным вопросам.

4. Советом муниципального района могут быть образованы временные комиссии по предложению группы депутатов, численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов Совета муниципального района, которые обладают всеми правами и обязанностями комиссий.

5. Комиссии образуются на срок полномочий Совета муниципального района данного созыва. В течение срока полномочий Совет муниципального района вправе изменять состав комиссий.

6. Кандидатуры членов комиссий выдвигаются депутатами Совета муниципального района, в том числе в порядке самовыдвижения. Кандидатуры могут быть выдвинуты как в общем порядке для внесения вопросов на заседание Совета муниципального района, так и непосредственно на заседании Совета муниципального района при рассмотрении вопроса о составе комиссий. До голосования по вопросу о включении депутата в состав комиссии должно быть получено согласие депутата на включение его кандидатуры в состав соответствующей комиссии.

7. Депутат избирается в состав комиссии на заседании Совета муниципального района большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов. Голосование производится в целом по составу комиссии или по каждой кандидатуре в отдельности, если Советом муниципального района не принято иное решение.

8. Председатель Совета муниципального района не может быть избран членом комиссии.

9. Члены комиссии избирают из своего состава большинством голосов председателя комиссии.

10. Председатель комиссии может быть освобожден от должности председателя комиссии, если за такое решение проголосует большинство членов комиссии.

Статья 9. Полномочия комиссии

1. Комиссия при осуществлении своих полномочий имеет право:

1) обращаться к должностным лицам органов местного самоуправления с вопросами;

2) запрашивать информацию из органов государственной власти и местного самоуправления, а также у организаций и граждан;

3) приглашать на заседание комиссии экспертов, специалистов по различным областям знаний, задавать им вопросы;

- 4) обращаться в организации с просьбой о проведении экспертизы по вопросам, находящимся на рассмотрении комиссии;
 - 5) проводить совместные заседания с другими комиссиями Совета муниципального района (при этом решения принимаются комиссиями отдельно);
 - 6) для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по рассматриваемым вопросам организовывать и проводить конференции, совещания, "круглые столы", семинары, образовывать рабочие группы;
 - 7) осуществлять иные полномочия, установленные настоящим Регламентом.
2. Комиссия при осуществлении своих полномочий обязана:
- 1) своевременно рассматривать переданные ей вопросы;
 - 2) принимать меры к наиболее полному и объективному рассмотрению вопросов;
 - 3) обеспечивать гласность в своей работе;
 - 4) проявлять инициативу в разработке проектов муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, отнесенные к компетенции комиссии;
 - 5) на одно из трех последних в текущем году заседаний Совета муниципального района представить доклад о проделанной за год работе;
 - 6) выполнять иные обязанности, возложенные на нее настоящим Регламентом или решениями Совета муниципального района.

Статья 10. Полномочия председателя комиссии

1. Председатель комиссии муниципального района:
 - ведет заседания комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний комиссии, обращения комиссии;
 - предоставляет слово выступающим и лишает слова выступающих в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
 - обеспечивает порядок и соблюдение Регламента на заседаниях комиссии;
 - формирует повестку заседания комиссии;
 - составляет план работы комиссии;
 - представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации и населением муниципального района;
 - выполняет другие полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.
2. В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет лицо, определенное председателем комиссии из числа ее членов.

Статья 11. Заседания комиссий

1. Заседания комиссий проходят по мере необходимости.
Заседания комиссий назначаются председателем комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, либо по решению комиссии.
2. Заседания комиссии правомочно, если на заседании присутствует не менее половины состава комиссии (кворум заседания).
3. Все вопросы на заседании комиссии решаются большинством голосов от присутствующих депутатов, если настоящим Регламентом не предусмотрено иное. Все вопросы на заседании комиссии решаются путем открытого голосования.
4. Комиссия рассматривает вопросы в режиме открытого заседания, если иное не установлено Решениями Совета муниципального района либо решением комиссии.
Закрытым может быть объявлено все заседание комиссии либо его часть.
Если в соответствии с Решением Совета муниципального района какой-либо вопрос рассматривается в режиме закрытого заседания, то заседание комиссии считается закрытым с момента объявления председательствующим вопроса и до момента окончания

голосования по данному вопросу. Дополнительного голосования по режиму заседания в таком случае не требуется.

На закрытом заседании комиссии вправе присутствовать любой депутат Совета муниципального района. Состав иных лиц, присутствующих на закрытом заседании, определяется комиссией.

Статья 12. Рабочие группы

1. В случае необходимости оперативной подготовки материалов, проектов правовых актов и иных решений могут образовываться рабочие группы в составе депутатов Совета муниципального района и иных лиц, присутствие которых необходимо для более полного и всестороннего рассмотрения вопроса (по согласованию с соответствующими органами и организациями).

2. Рабочая группа образуется на срок, необходимый для разработки порученного ей вопроса. Деятельность рабочей группы может быть прекращена досрочно решением Совета муниципального района.

Глава 3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

§ 1. Правотворческая инициатива

Статья 13. Субъекты правотворческой инициативы

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

Статья 14. Направление проекта правового акта на рассмотрение Совета муниципального района

1. Проект правового акта направляется субъектами правотворческой инициативы Председателю Совета муниципального района. Председатель Совета муниципального района включает его в повестку ближайшего очередного заседания Совета муниципального района, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом, Решениями Совета муниципального района. Одновременно с включением в повестку заседания Совета муниципального района Председатель Совета муниципального района вправе направить проект правового акта в комиссию, если заседание комиссии состоится до начала заседания Совета муниципального района, на которое вносится проект.

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

- 1) если проект оформлен без соблюдения требований настоящей главы Регламента;
- 2) если проект внесен ненадлежащим субъектом правотворческой инициативы;
- 3) если проект в соответствии с [Уставом](#) муниципального района, настоящим Регламентом не может быть рассмотрен на текущей сессии.

3. Возвращение Председателем Совета муниципального района проекта правового акта инициатору по другим основаниям, кроме указанных в [части второй](#) настоящей статьи, не допускается.

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

4. Решением о бюджетном процессе может быть предусмотрен иной порядок

направления на рассмотрение Совета муниципального района проекта местного бюджета и решений о внесении изменений и дополнений в местный бюджет.

5. Федеральным законодательством, настоящим Регламентом, Решениями Совета муниципального района может быть предусмотрен иной порядок направления на рассмотрение Совета муниципального района проектов правовых актов.

Статья 15. Документы, представляемые вместе с проектом правового акта

1. К проекту правового акта прилагаются:

- пояснительная записка, содержащая в себе обоснование необходимости регулирования тех или иных общественных отношений и изложение концепции предлагаемого проекта;
- финансово-экономическое обоснование внесенного проекта;
- перечень правовых актов Совета муниципального района, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного акта;
- заключение Главы муниципального района в случае, если получение такого заключения необходимо в соответствии с [Уставом](#) муниципального района;
- список разработчиков проекта с указанием контактных телефонов;
- иные документы, необходимые в соответствии с действующим законодательством, правовыми актами Совета муниципального района.

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

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

§ 2. Юридическая техника

Статья 16. Структура нормативного акта

1. Нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

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

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

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

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

5. Нормативный акт может иметь приложения (таблицы, схемы, перечни, графики и т.п.). В нормативном акте указывается на утверждение приложения либо дается ссылка на него. Приложение является неотъемлемой частью нормативного акта. Если нормативным

актом предусматривается несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами.

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

6. Структура текста нормативного акта разделяется на элементы самого нормативного акта и элементы статьи нормативного акта в соответствии со [статьей 21](#) настоящего Регламента.

Статья 17. Графическое оформление нормативного акта

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 18. Логическая структура нормативного акта

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

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

3. В исключительных случаях нормативные акты могут содержать ненормативные

предписания.

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

Статья 19. Языковое оформление нормативного акта

1. Текст нормативного акта составляется только на русском языке и его изложение должно соответствовать правилам современного русского литературного языка, в том числе установленным федеральным законодательством.

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

3. В нормативных актах не применяются изобразительные и выразительные средства языка (тропы, фигуры и т.п.).

4. В нормативных актах, как правило, не применяется диалектная, жаргонная и арголическая, экзотическая, просторечная лексика, а также устаревшие слова.

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

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

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

8. Не допускается обозначение разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если иное не предусмотрено самим нормативным актом.

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

Статья 20. Иные правила юридической техники

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

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

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

4. При составлении нормативных актов используются и иные правила юридической техники.

Статья 21. Внесение изменений и дополнений в нормативный акт

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

его структуре.

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

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

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

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

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

Статья 22. Юридическая техника ненормативных правовых актов

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

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

§ 3. Подготовка правового акта к принятию

Статья 23. Общие положения подготовки правового акта к принятию

1. Рассмотрение и принятие правового акта, за исключением случаев, указанных в [части третьей](#) настоящей статьи, осуществляется в следующих стадиях: принятие проекта к рассмотрению, принятие проекта в первом чтении, принятие проекта во втором чтении (в окончательной редакции).

2. Прохождение всех стадий принятия правового акта возможно без подготовки для рассмотрения в первом и втором чтении (принятие правового акта на одном заседании) в случаях:

1) если после принятия проекта правового акта к рассмотрению Совет муниципального района признает проект правового акта не требующим внесения замечаний и предложений, он может быть принят в первом чтении без подготовки для рассмотрения в первом чтении;

2) если после принятия проекта правового акта в первом чтении Совет муниципального района признает проект правового акта не требующим внесения поправок, он может быть принят во втором чтении без подготовки для рассмотрения во втором чтении.

3. Рассмотрение и принятие решения о местном бюджете регулируется Положением о [бюджетном процессе](#) и настоящим Регламентом в части, не противоречащей указанному Положению.

Статья 24. Принятие проекта правового акта к рассмотрению

1. При принятии проекта правового акта к рассмотрению Совет муниципального района определяет срок для внесения замечаний и предложений и передачи их разработчикам проекта правового акта.

2. Нормативные правовые акты Совета муниципального района, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, не могут быть приняты к рассмотрению без заключения Главы муниципального района.

3. В том случае, если проект не принят Советом муниципального района к рассмотрению, он может быть внесен субъектом правотворческой инициативы на рассмотрение Совета муниципального района повторно.

Статья 25. Подготовка проекта правового акта для рассмотрения в первом чтении

1. При подготовке проекта правового акта для рассмотрения в первом чтении проект правового акта со всеми документами, представленными вместе с проектом правового акта в соответствии с настоящим Регламентом, направляется в комиссии Совета муниципального района и Главе муниципального района для подготовки замечаний и предложений.

2. После принятия правового акта к рассмотрению субъекты правотворческой инициативы могут внести свои замечания и предложения.

3. Субъект правотворческой инициативы обобщает поступившие замечания и предложения к проекту правового акта, дорабатывает проект правового акта с учетом поступивших замечаний и предложений и направляет его в Совет муниципального района для рассмотрения в первом чтении.

4. Если комиссия, ответственная за подготовку проекта правового акта, придет к выводу о нецелесообразности либо невозможности дальнейшей подготовки проекта правового акта, она выносит на заседание Совета муниципального района предложение о снятии проекта правового акта с рассмотрения.

Статья 26. Принятие проекта правового акта в первом чтении

1. При рассмотрении Советом муниципального района проекта правового акта в первом чтении представители разработчиков проекта правового акта представляют проект правового акта Совету муниципального района.

2. По результатам рассмотрения проекта правового акта Совет муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) о принятии проекта правового акта в первом чтении;

2) об отклонении проекта правового акта и направлении его на подготовку для рассмотрения в первом чтении;

3) об отклонении проекта правового акта и снятии его с рассмотрения.

3. Одновременно с принятием проекта правового акта в первом чтении Совет муниципального района поручает подготовку проекта правового акта одной из комиссий Совета муниципального района и устанавливает срок для представления поправок к проекту правового акта.

Статья 27. Подготовка проекта правового акта для рассмотрения во втором чтении

1. При подготовке проекта правового акта для рассмотрения во втором чтении проект правового акта направляется в комиссии Совета муниципального района и Главе муниципального района для подготовки поправок.

2. Каждая поправка представляется в письменной форме, должна иметь

соответствующее обоснование и предусматривать изменение редакции конкретной части текста проекта правового акта, либо дополнение текста проекта правового акта конкретным положением, либо исключение конкретной части текста проекта правового акта.

3. Каждая поправка к проекту правового акта рассматривается комиссией, ответственной за подготовку проекта правового акта.

4. Разработчик проекта правового акта совместно с комиссией обобщает поступившие поправки и готовит по ним заключение. Поступившие поправки и заключение по ним направляются в Совет муниципального района для рассмотрения проекта правового акта во втором чтении.

5. Если комиссия, ответственная за подготовку проекта правового акта, придет к выводу о нецелесообразности либо невозможности дальнейшего обсуждения проекта правового акта, она выносит на заседание Совета муниципального района предложение о снятии проекта правового акта с рассмотрения.

Статья 28. Рассмотрение проекта правового акта во втором чтении

1. При рассмотрении проекта правового акта во втором чтении представитель комиссии, ответственной за подготовку проекта правового акта, представляет Совету муниципального района поступившие к проекту правового акта поправки и заключение по ним.

2. При обсуждении проекта правового акта субъекты правотворческой инициативы вправе представлять поправки к проекту правового акта, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3. Все поправки к тексту проекта правового акта принимаются или отклоняются голосованием на заседании Совета муниципального района.

4. По результатам рассмотрения проекта правового акта во втором чтении Совет муниципального района принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии правового акта;
- 2) об отклонении проекта правового акта и продолжении его подготовки для рассмотрения во втором чтении;
- 3) об отклонении проекта правового акта и продолжении его подготовки для рассмотрения в первом чтении;
- 4) об отклонении проекта правового акта и снятии его с рассмотрения.

§ 4. Официальное толкование правовых актов Совета муниципального района

Статья 29. Обращение за официальным толкованием

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

Статья 30. Предварительное рассмотрение вопроса об официальном толковании правового акта

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

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

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

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

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

Статья 31. Юридическая сила акта толкования

1. Решение Совета муниципального района об официальном толковании правовых актов подлежит опубликованию в официальном издании.

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

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

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

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

Глава 4. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ИХ ПОЛНОМОЧИЙ

Статья 32. Выдвижение кандидатур на должность Председателя Совета муниципального района

1. Избрание Председателя Совета муниципального района производится из числа избранных депутатов на первом после выборов заседании вновь избранного состава Совета муниципального района. Вопрос об избрании Председателя Совета рассматривается на заседании первым.

2. Предложения по кандидатурам Председателя Совета муниципального района вносятся письменно на стадии формирования проекта повестки заседания Совета муниципального района либо при утверждении повестки заседания Совета муниципального района в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

Статья 33. Обсуждение кандидатур на должность Председателя Совета муниципального района

1. После утверждения повестки заседания Совета муниципального района председательствующий на заседании Глава муниципального района либо председатель

Избирательной комиссии в случае отсутствия Главы муниципального района (далее в настоящей главе - председательствующий) опрашивает кандидатов об их согласии баллотироваться на должность Председателя Совета муниципального района. Депутаты Совета муниципального района, давшие согласие баллотироваться на должность Председателя Совета муниципального района, включаются председательствующим в список для голосования в алфавитном порядке.

2. Кандидатам на должность Председателя Совета муниципального района предоставляется слово для выступления в порядке очередности в списке кандидатов на должность Председателя Совета муниципального района. Продолжительность выступления не может быть более десяти минут.

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

4. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Совета муниципального района.

5. По окончании обсуждения всех кандидатур каждый из депутатов, баллотирующихся на должность Председателя Совета, имеет право на заключительное слово. Заключительное слово предоставляется в порядке очередности по списку кандидатур продолжительностью не более трех минут.

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

1. Председатель Совета муниципального района избирается тайным голосованием по решению Совета муниципального района.

2. Тайное голосование по кандидатурам на должность Председателя Совета муниципального района производится с использованием бюллетеней. Кандидатуры вносятся в бюллетень в алфавитном порядке, последней строкой в бюллетене должна быть графа "Против всех кандидатов".

Голосование производится в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

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

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

6. Результаты голосования по вопросу избрания депутата на должность Председателя Совета муниципального района утверждаются решением Совета муниципального района.

Статья 35. Избрание заместителя Председателя Совета муниципального района

Избрание заместителя Председателя Совета муниципального района производится по правилам, установленным для избрания Председателя Совета муниципального района. При этом избрание заместителя может производиться, по решению Совета

муниципального района, одновременно с избранием Председателя Совета муниципального района либо после его избрания.

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

1. Председатель Совета муниципального района может быть отозван с занимаемой должности по инициативе не менее чем одной третьей от числа избранных в Совет муниципального района депутатов.

2. Вопрос об отзыве Председателя Совета муниципального района включается в проект повестки заседания Совета муниципального района в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Инициатива отзыва Председателя Совета муниципального района должна иметь письменное обоснование. Инициатива, которая не была обоснована в соответствии с требованиями настоящей статьи, на заседании Совета муниципального района не рассматривается.

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

5. Решение об отзыве Председателя Совета муниципального района принимается путем тайного голосования в порядке, установленном для голосования по кандидатурам на должность Председателя Совета муниципального района.

6. Решение об отзыве Председателя Совета муниципального района считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов Совета муниципального района.

7. Заместитель Председателя Совета муниципального района может быть отозван в порядке, установленном для отзыва Председателя Совета муниципального района. Заместитель председателя Совета муниципального района считается отозванным, если за решение проголосовало большинство депутатов, избранных в Совет муниципального района.

8. В случае отзыва Председателя Совета муниципального района дальнейшее ведение заседания осуществляет заместитель Председателя Совета муниципального района, а в случае одновременного отзыва Председателя Совета муниципального района и его заместителя - старейший по возрасту депутат Совета муниципального района.

9. В случае отзыва Председателя Совета муниципального района, заместителя Председателя Совета муниципального района на следующее заседание Совета муниципального района выносится вопрос об избрании нового Председателя, заместителя Председателя Совета муниципального района.

Статья 37. Досрочное прекращение полномочий Председателя Совета и заместителя Председателя

1. Председатель Совета муниципального района, заместитель Председателя Совета муниципального района вправе подать заявление о досрочном прекращении полномочий (отставке).

2. Решение о досрочном прекращении полномочий Председателя, заместителя Председателя Совета муниципального района принимается большинством голосов от числа избранных в Совет муниципального района депутатов.

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

4. Полномочия Председателя Совета муниципального района и его заместителя

прекращаются также в том случае, если прекращаются их полномочия как депутатов Совета муниципального района.

Глава 5. ОБРАЩЕНИЕ И ЗАПРОС ДЕПУТАТОВ СОВЕТА. РАБОТА ДЕПУТАТА С ИЗБИРАТЕЛЯМИ

Статья 38. Обращение депутатов Совета муниципального района к должностным лицам органов местного самоуправления, должностным лицам муниципальных предприятий, учреждений

1. Депутат Совета муниципального района вправе обратиться к любому должностному лицу органа местного самоуправления, должностным лицам муниципальных предприятий, учреждений с предложением о предоставлении информации, связанной с выполнением данными лицами своих функций. Необходимая информация должна быть представлена должностным лицом, которому адресовано обращение, в письменной форме в течение пятнадцати дней после его получения.

2. Обращение депутата может быть рассмотрено на заседании Совета муниципального района. В указанном случае обращение подается заблаговременно в письменной форме Председателю Совета муниципального района и является основанием для приглашения на заседание Совета муниципального района соответствующего должностного лица и предоставления информации в ходе заседания Совета муниципального района.

Статья 39. Запрос депутатов Совета

1. Депутат Совета муниципального района вправе обратиться к руководителям органа местного самоуправления, руководителям муниципальных предприятий, учреждений с запросом по вопросам местного значения и иным вопросам, входящим в компетенцию Совета муниципального района.

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

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

4. Запрос направляется соответствующему руководителю органа местного самоуправления либо руководителям соответствующих муниципальных предприятий, учреждений, которые должны дать ответ в письменной форме в пятнадцатидневный срок со дня получения запроса. Если в установленный срок невозможно представить ответ на запрос, Совет муниципального района, по ходатайству лица, которому направлен запрос, может продлить срок для ответа, однако не более чем на один месяц.

5. Ответ на запрос вносится в проект повестки ближайшего заседания Совета муниципального района, если об ином не ходатайствует депутат Совета муниципального района, инициировавший данный запрос.

6. На заседание Совета муниципального района приглашается лицо, которому направлялся запрос, которое докладывает по существу запроса.

7. По результатам рассмотрения ответа на запрос Совет муниципального района в случае необходимости может принять соответствующее решение.

Статья 40. Работа депутата с избирателями

1. Депутат поддерживает связь с избирателями своего округа. Депутат информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, но не реже одного раза в

полугодие, а также через средства массовой информации.

2. Депутат рассматривает предложения, заявления и жалобы избирателей, способствует в пределах своих полномочий своевременному решению содержащихся в них вопросов, ведет прием граждан, изучает общественное мнение и при необходимости вносит предложения в соответствующие органы государственной власти, местного самоуправления, общественные объединения, организации.

3. Депутату для работы с избирателями ежемесячно предоставляются соответствующие дни в порядке, определяемом Председателем Совета муниципального района.

4. Информация депутата о работе с избирателями, об участии в деятельности Совета муниципального района и депутатских объединениях может заслушиваться на заседаниях Совета муниципального района.

Глава 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

Статья 41. Первое заседание нового созыва

1. На первое заседание Совет муниципального района нового созыва созывается Главой муниципального района (Председателем Избирательной комиссии в случае отсутствия Главы муниципального района) на следующий день со дня избрания Совета муниципального района в новом составе.

2. Первое заседание открывает и ведет до момента избрания Председателя Совета муниципального района Глава муниципального района (Председатель Избирательной комиссии в случае отсутствия Главы муниципального района). Последующие заседания открывает и ведет Председатель Совета муниципального района.

3. На любой стадии первого заседания Советом муниципального района из числа избранных депутатов может быть образована временная группа по организации работы Совета муниципального района, которая создается до избрания комиссий Совета муниципального района. Временная группа по организации работы Совета муниципального района обладает всеми правами и обязанностями комиссий.

Статья 42. Очередные и внеочередные заседания

1. Очередные заседания созываются Председателем Совета муниципального района и проводятся не реже одного раза в два месяца.

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

3. Внеочередное заседание может быть созвано по инициативе Председателя Совета муниципального района, группы депутатов не менее одной трети от числа избранных депутатов Совета муниципального района, Главы муниципального района.

Статья 43. Открытые, закрытые и выездные заседания

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

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

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

повестки выездного заседания.

Статья 44. Формирование повестки заседания Совета муниципального района

1. Проект повестки заседания Совета муниципального района формируется не позднее чем за семь дней до начала заседания и утверждается Председателем Совета муниципального района.

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

3. В проекте повестки заседания Совета муниципального района указываются: дата, время заседания, полное наименование вопроса, на какой стадии процесса рассмотрения и принятия правовых актов находится рассматриваемый вопрос, докладчик по вопросу, время выступления с докладом.

4. Проект повестки заседания Совета муниципального района вместе с прилагающимися материалами передается депутатам Совета муниципального района не позднее чем за пять дней до заседания Совета муниципального района.

Статья 45. Лица, присутствующие и приглашенные на заседание Совета муниципального района

1. На заседаниях Совета муниципального района с правом совещательного голоса присутствует Глава муниципального района, а в случае его отсутствия - определенный им представитель.

На заседаниях Совета муниципального района вправе присутствовать прокурор Саргатского района Омской области.

2. Приглашенными являются лица, которые приглашены Советом муниципального района для рассмотрения вопроса, включенного в повестку заседания Совета муниципального района, и лица, являющиеся докладчиками по вопросу, включенному в повестку заседания Совета муниципального района (за исключением депутатов Совета муниципального района).

3. Докладчики по вопросам должны быть своевременно уведомлены о дате и времени заседания. Если докладчик по вопросу заменен, Председатель Совета сообщает об этом при утверждении повестки заседания Совета муниципального района.

4. На заседаниях Совета муниципального района могут присутствовать депутаты представительных органов поселений муниципального района, депутаты Законодательного Собрания Омской области, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания. Иные представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, представители общественных объединений, учебных и научных учреждений, средств массовой информации, иных организаций, граждане могут присутствовать на заседании Совета муниципального района, если они заявили о своем намерении не позднее чем за сутки до начала заседания Совета муниципального района. На основании этого заявления указанные лица включаются в список присутствующих.

Представители средств массовой информации вправе присутствовать на заседаниях Совета муниципального района, если за три дня до заседания они направили в Совет

муниципального района предварительное уведомление.

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

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

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

Статья 46. Открытие заседания

1. Заседания Совета муниципального района открывает и ведет Председатель Совета муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом (далее - председательствующий).

2. Заседание Совета муниципального района правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от числа избранных депутатов Совета муниципального района (кворум заседания Совета). Перед открытием заседания депутаты Совета муниципального района обязаны зарегистрироваться.

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

Статья 47. Утверждение повестки заседания Совета

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

2. Каждое предложение об изменении порядка рассмотрения вопросов, внесении нового вопроса либо об исключении вопроса из повестки заседания Совета муниципального района ставится на голосование.

3. Вопросы вносятся в повестку заседания в порядке поступления, если Советом муниципального района не принято иного решения. Депутат, вносящий предложение о дополнении повестки заседания Совета муниципального района, в случае внесения вопроса в повестку обязан представить всем депутатам Совета муниципального района материалы к вопросу.

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

Статья 48. Рассмотрение вопроса на заседании Совета

1. Вопросы рассматриваются в порядке, предусмотренном повесткой заседания, если Советом муниципального района не принято иного решения.

2. Председательствующий зачитывает название вопроса, объявляет докладчика и предоставляет ему слово для выступления.

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

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

5. По окончании прений председательствующий ставит вопрос на голосование (если вопрос требует голосования).

6. В случае рассмотрения проекта нормативного правового акта во втором чтении депутатами Совета, иными субъектами правотворческой инициативы могут быть внесены поправки. Поправки вносятся после выступления докладчика по вопросу.

Статья 49. Выступления на заседании

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

2. Председатель Совета муниципального района, заместитель Председателя Совета муниципального района, Глава муниципального района имеют право взять слово для выступления в любое время.

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

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

5. Депутат вправе выступить в прениях не более двух раз, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом. В исключительных случаях по решению Совета муниципального района депутату может быть предоставлено право выступить дополнительно.

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

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

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

Статья 50. Правила этики депутата на заседании

1. Депутат Совета муниципального района обязан следовать общепринятым правилам этики.

2. Депутат Совета муниципального района должен уважать достоинство других лиц, присутствующих и приглашенных на заседание Совета муниципального района.

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

4. Депутат Совета муниципального района должен воздерживаться от действий,

заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, других депутатов, Совет муниципального района в целом.

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

Статья 51. Ограничение и лишение слова

1. Если выступающий превысил отведенное ему время выступления, председательствующий вправе ограничить время дальнейшего выступления либо прекратить выступление.

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

3. Ограничение и лишение лица слова распространяется на вопросы, при рассмотрении которых были допущены нарушения, послужившие поводом для ограничения или лишения слова.

Статья 52. Виды голосования

1. Голосование может быть открытым, тайным или поименным.

2. В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, может быть проведено повторное голосование.

3. Подсчет голосов может осуществляться с использованием автоматизированной системы подсчета голосов либо с использованием бюллетеней. Подсчет голосов также может производиться секретарем заседания или депутатом Совета муниципального района, на которого такая обязанность возложена Советом муниципального района.

4. При голосовании депутат может проголосовать за внесенное предложение, против него либо воздержаться от выражения позиции по вопросу.

Статья 53. Открытое голосование

1. Совет муниципального района принимает все вопросы, как правило, открытым голосованием.

2. При открытом голосовании в протокол заседания заносятся только количество проголосовавших за или против принятия вопроса, количество воздержавшихся от выражения позиции по вопросу. Данные о поименном составе голосовавших в протоколе не указываются, в автоматизированной системе подсчета голосов не отражаются.

3. При открытом голосовании, в случае подсчета голосов депутатом Совета муниципального района, первым ставится предложение голосовать за внесенное предложение.

Предложение считается принятым, если за него было подано необходимое количество голосов, и не принятым, если за предложение не было подано необходимого количества голосов. Дальнейшее голосование прекращается, если иного решения не было принято Советом муниципального района.

Статья 54. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится по вопросам:

- 1) избрания Председателя Совета муниципального района;
- 2) выражения недоверия должностным лицам местного самоуправления в случаях,

предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами;

3) присвоения звания "Почетный гражданин Саргатского муниципального района Омской области";

4) самороспуска Совета муниципального района;

5) в иных случаях по решению Совета муниципального района.

2. Тайное голосование может проводиться с использованием автоматизированной системы подсчета голосов либо с использованием бюллетеней. Способ голосования избирается Советом муниципального района.

3. Для определения результатов тайного голосования с использованием бюллетеней Совет муниципального района избирает из числа депутатов счетную комиссию в количестве трех человек. В случаях голосования по вопросу избрания Председателя Совета муниципального района в счетную комиссию не могут входить кандидаты на данную должность. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя. Все решения в счетной комиссии принимаются большинством голосов.

4. Каждому депутату Совета муниципального района членами счетной комиссии для голосования выдается один бюллетень. Заполнение бюллетеня производится таким образом, чтобы исключалась возможность контроля за волеизъявлением депутата.

5. Голосование проводится путем нанесения депутатом Совета муниципального района любого знака напротив графы, относящейся к той позиции по вопросу ("за" или "против") или кандидату, в пользу которого сделан выбор, либо напротив графы "Против всех кандидатов" (в случаях голосования по вопросу избрания Председателя Совета муниципального района).

6. Заполненные бюллетени опускаются в опечатанные (опломбированные) ящики.

7. Подсчет голосов начинается после того, как проголосовал последний депутат. Подсчет голосов счетной комиссией осуществляется открыто и гласно.

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

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

Статья 55. Поименное голосование

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

2. Подсчет голосов при поименном голосовании производится любым из способов, указанных в настоящем Регламенте. Способ подсчета голосов избирается Советом муниципального района.

3. При поименном голосовании с использованием бюллетеней счетная комиссия образуется и действует в порядке, предусмотренном для тайного голосования.

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

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

6. В том случае, если подсчет голосов при поименном голосовании производится

депутатом Совета муниципального района, данный депутат оглашает фамилию голосующего депутата Совета муниципального района и его позицию по вопросу.

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

Статья 56. Повторное голосование

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

- 1) нарушение настоящего Регламента при голосовании;
- 2) нарушение при подсчете голосов;
- 3) голосование депутата с использованием не принадлежащей ему карточки регистрации или голосование за другого депутата Совета муниципального района.

2. Председательствующий, группа депутатов в количестве не менее одной трети от числа избранных депутатов Совета муниципального района вправе однократно вынести документ на повторное голосование в том случае, если при предыдущем голосовании вопрос набрал относительное большинство голосов, которого тем не менее недостаточно для принятия решения.

Под относительным большинством голосов для целей настоящей статьи понимается такой результат голосования, при котором за вопрос подано большее количество голосов, чем против вопроса.

Статья 57. Перерывы в заседании

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

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

Статья 58. Окончание заседания

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

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

Статья 59. Протокол заседания

1. На каждом заседании Совета муниципального района ведется протокол.

2. В протоколе указываются:

- порядковый номер заседания, дата и место его проведения;
- кворум заседания, список присутствующих депутатов и список отсутствующих депутатов с указанием причин неявки на заседание;
- фамилии, имена, отчества и должности выступающих;
- выступления, которые записываются, по возможности дословно;
- перечень всех принятых предложений с указанием количества голосов, поданных за предложение, против предложения, и количество депутатов, которые воздержались от

голосования;

- в случае поименного голосования - фамилия, имя, отчество каждого депутата Совета муниципального района, избирательный округ, по которому был избран депутат и его позиция.

3. К протоколу прилагаются:

- 1) утвержденная Советом муниципального района повестка заседания;
- 2) тексты выступлений депутатов, которые не получили слова ввиду окончания прений;
- 3) бюллетени тайного или поименного голосования;
- 4) принятые Советом муниципального района решения, постановления;
- 5) список присутствующих и приглашенных.

4. Протокол заседания Совета муниципального района оформляется в двухнедельный срок, подписывается председательствующим на данном заседании. Подлинные экземпляры протоколов заседаний в течение срока полномочий Совета муниципального района хранятся в архиве Совета Саргатского муниципального района и по истечении установленного срока передаются в муниципальный архив на постоянное хранение.

5. Депутат Совета муниципального района вправе в любое время ознакомиться с любым протоколом заседания Совета муниципального района. Ознакомление с протоколом заседания Совета муниципального района представителей прессы, иных лиц производится по распоряжению Председателя Совета муниципального района.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 60. Обеспечение деятельности Совета

Организационное, информационное, юридическое и материально-техническое обеспечение деятельности Совета муниципального района осуществляется аппаратом Совета муниципального района.

Статья 61. Организация работы с обращениями, адресованными Совету

Организация работы с устными и письменными обращениями, адресованными Совету муниципального района по вопросам, относящимся к его ведению, возлагается на аппарат Совета муниципального района и специалиста Администрации муниципального района по работе с депутатами. При необходимости к их рассмотрению привлекаются соответствующие комиссии Совета муниципального района.
