

Совет Черлакского муниципального района Омской области

РЕШЕНИЕ

16 февраля 2018 года № 18

р.п. Черлак, Омской области

Об утверждении Регламента
Совета Черлакского муниципального района

Рассмотрев проект Регламента районного Совета, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Черлакский районный Совет, РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Совета Черлакского муниципального района (прилагается).
2. Решение районного Совета от 27.12.2005 года № 81 «О Регламенте районного Совета» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего решения, возложить на председателя Совета Черлакского муниципального района Левшунова А.Н.

Председатель Совета
Черлакского муниципального района

А.Н. Левшунов

Приложение
к Решению Совета Черлакского
муниципального района
от 16 февраля 2018 г. № 18

РЕГЛАМЕНТ **Совета Черлакского муниципального района Омской области**

Раздел 1. **Общие положения**

Статья 1. Общие положения

1. Совет Черлакского муниципального района Омской области (далее – Совет) является представительным органом Черлакского муниципального района Омской области.

2. Деятельность Совета основывается на принципах:

- коллегиального, свободного обсуждения и решения вопросов;
- законности и гласности;
- самостоятельности и ответственности;
- защиты прав, свобод и законных интересов населения муниципального района.

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

Статья 2. Гласность в деятельности Совета

1. Совет осуществляет свою деятельность гласно. Проект повестки заседания Совета и проекты повесток заседаний постоянных комиссий Совета не позднее чем за два дня до начала заседания публикуются в сети "Интернет". Результаты рассмотрения вопросов на заседаниях Совета публикуются в сети "Интернет" не позднее десяти дней после заседания.

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

Статья 3. Правовые акты Совета

1. Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Омской области, Уставом Черлакского муниципального района принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района, решение об удалении главы муниципального района в отставку, а также решения по вопросам

организации деятельности Совета и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Омской области, Уставом Черлакского муниципального района.

2. Решения Совета принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета Черлакского муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, Уставом Черлакского муниципального района.

Статья 4. Протокольные решения Совета

1. По вопросам ведения заседания, процедурным и другим вопросам, определенным настоящим Регламентом, принимаемым в ходе заседания Совета, могут приниматься протокольные решения, если иное не установлено настоящим Регламентом. Протокольные решения оформляются записью в протоколе заседания Совета. В случае противоречия протокольных решений применяется принятое позднее. Вновь принятое протокольное решение не отменяет действия тех положений предыдущих протокольных решений, которые не противоречат новому протокольному решению.

Протокольным решением могут быть оформлены информации о работе органов государственной власти и местного самоуправления, отчеты о работе органов местного самоуправления и депутатов на избирательном округе, отчет о работе Совета и постоянных комиссий Совета муниципального района, обращения депутатов Совета и постоянных комиссий, депутатский запрос депутатов Совета, а также иные решения носящие протокольный характер.

2. Протокольные решения принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета Черлакского муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, Уставом Черлакского муниципального района.

Раздел 2.

Внутреннее устройство Совета Черлакского муниципального района

Глава 1.

Председатель Совета и его заместители,
депутатские фракции Совета Черлакского муниципального района

Статья 5. Председатель Совета

Председатель Совета избирается на первом заседании нового созыва, на срок полномочий Совета Черлакского муниципального района из числа депутатов тайным голосованием в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 6. Полномочия Председателя Совета

Председатель Совета осуществляет следующие должностные полномочия:

- председательствует и ведет заседания Совета в соответствии с настоящим Регламентом;
- систематически информирует Совет о выполнении решений и поручений Совета;
- является официальным представителем Совета в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественностью и международными организациями;
- способствует сотрудничеству и сближению позиций депутатов Совета по обсуждаемому вопросу, принимает меры к достижению взаимосогласованных решений, при необходимости организует проведение консультаций с депутатскими фракциями, отдельными депутатами в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседаний;
- принимает меры для соблюдения действующего законодательства, муниципальных правовых актов в деятельности Совета;
- осуществляет руководство аппаратом Совета, принимает на работу и увольняет работников аппарата Совета, утверждает штатное расписание аппарата Совета, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников аппарата Совета в соответствии с законодательством;
- издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета;
- заключает договоры и соглашения с органами государственной власти и местного самоуправления, с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- в соответствии с Уставом Черлакского муниципального района от имени Совета приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает без доверенности от имени Совета;
- выдает доверенности на ведение дел от имени Совета;
- организует прием граждан, рассматривает обращения граждан;
- принимает в пределах своих полномочий меры для обеспечения работы депутатов в избирательных округах;
- выполняет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом Черлакского муниципального района и настоящим Регламентом.

Статья 7. Заместитель Председателя Совета

1. Совет на первом заседании нового созыва избирает заместителя Председателя Совета.
2. Заместитель Председателя Совета избирается тайным голосованием из числа депутатов Совета по предложению Председателя Совета в соответствии с настоящим Регламентом.
3. Заместитель Председателя Совета осуществляет свои полномочия в соответствии с распределением обязанностей, определенным Председателем Совета.

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

Статья 8. Депутатские фракции Совета

1. Депутаты Совета имеют право образовывать в структуре Совета депутатские фракции партий, зарегистрированных в едином государственном реестре юридических лиц. Депутатские фракции Совета образуются только из числа депутатов Совета, которые входят в них на добровольной основе.

Количество депутатов Совета в депутатской фракции не может быть менее трех человек.

Фракции образуются по партийному признаку. Депутат Совета может входить только в одну депутатскую фракцию Совета.

В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в представительном органе муниципального образования, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

Депутат, избранный по одномандатному или многомандатному избирательному округу и входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

2. Депутатские фракции Совета должны иметь наименования. Внутренняя деятельность организуется ими самостоятельно.

3. Образованные в Совете фракции должны быть зарегистрированы. Фракции, не зарегистрированные в соответствии с настоящей статьей, не пользуются правами депутатской фракции Совета, определенными настоящим Регламентом.

4. Для регистрации депутатская фракция Совета обращается в постоянную комиссию Совета по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики с просьбой о регистрации. К обращению прилагаются: список членов фракции, письменные заявления всех членов фракции, а также сведения о руководителе и полномочном представителе (представителях) фракции, который (которые) вправе от имени фракции подписывать документы и выступать на заседаниях Совета и заседаниях постоянных комиссий Совета.

Руководитель депутатской фракции Совета сообщает в постоянную комиссию Совета по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики об изменении численного состава фракции в течение одного дня после таких изменений. К указанному сообщению прилагается письменное заявление лица, вступившего в состав либо вышедшего из состава фракции, а если депутат Совета был исключен из состава фракции без его заявления, то соответствующее решение фракции.

5. Не позднее чем через четырнадцать дней после получения обращения, депутатская фракция Совета регистрируется постоянной комиссией Совета по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики,

информация о зарегистрированной фракции и ее составе (с указанием фамилий депутатов и избирательных округов, по которым они были избраны) публикуется в сети "Интернет".

Постоянная комиссия Совета по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики отказывает в регистрации в том случае, если:

- в Совете имеется зарегистрированная фракция с аналогичным наименованием;
- во фракцию входят менее трех депутатов (неправомочный состав фракции);
- не представлены документы для регистрации или представленные документы не отвечают требованиям настоящей статьи.

Отказ в регистрации депутатской фракции по иным основаниям не допускается.

6. Регистрация депутатской фракции Совета отменяется постоянной комиссией Совета по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики в следующих случаях:

- в случае если фракцией принято решение о самороспуске;
- в случае если состав депутатской фракции Совета неправомочен;
- в случае прекращения деятельности политической партии, организовавшей фракцию, в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

7. Решение об отмене регистрации депутатской фракции Совета принимается в постоянной комиссией Совета по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня подачи заявления фракции о самороспуске либо со дня, когда данной комиссии стало известно о неправомочности состава фракции. Регистрация депутатской фракции считается отмененной со дня вынесения соответствующего решения, а если основанием для отмены регистрации является неправомочность состава фракции, то со дня, когда состав фракции стал менее трех депутатов, решение об отмене регистрации фракции публикуется в сети "Интернет".

8. В том случае, если комиссия Совета по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики не сформирована, регистрацию и отмену регистрации депутатских фракций проводит рабочая группа по организации работы Совета, образованная в соответствии с настоящим Регламентом.

Глава 2.

Постоянные комиссии, рабочие группы и другие органы Совета

Статья 9. Постоянные комиссии Совета

1. Для предварительного, всестороннего рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета, а также для контроля за их

исполнением Совет избирает из числа депутатов постоянные комиссии Совета (далее - комиссии).

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

3. В Совете Черлакского муниципального района образуются следующие комиссии:

1) по социальным вопросам, вопросам образования, здравоохранения, культуры, молодежной политики и спорту;

2) по экономической, финансовой и бюджетной политике;

3) по строительству, промышленности и жилищно-коммунальному хозяйству;

4) по аграрным вопросам;

5) по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики.

4. Вопросы распределяются между комиссиями в соответствии с Решениями Совета и направлениями их деятельности. Предложения о распределении вопросов между комиссиями вносятся Председателем Совета.

5. Решения комиссий носят рекомендательный характер.

Статья 10. Формирование состава комиссий

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

2. В комиссии должны быть представлены представители всех фракции, зарегистрированных в Совете, за исключением случаев, когда фракция отказалась от работы в комиссии. Такое заявление должно быть сделано в письменной форме и направлено в комиссию по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики либо в рабочую группу по организации работы Совета.

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

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

5. Председатель Совета не может быть избран членом комиссии.

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

Статья 11. Выборы и освобождение от полномочий председателя и заместителя председателя комиссии

1. Члены комиссии избирают из своего состава кандидатуру председателя комиссии и заместителя председателя комиссии. Кандидатуры председателя комиссии и его заместителя выдвигаются членами комиссии.

2. Кандидатура председателя комиссии, заместителя председателя комиссии утверждается решением соответствующей комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии начинает исполнять свои обязанности с момента избрания.

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

4. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии вправе добровольно сложить с себя полномочия, о чем направляют заявление на заседание комиссии либо на заседание Совета.

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

Статья 12. Полномочия председателя комиссии

1. Председатель комиссии:

- ведет заседания комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии, обращения комиссии;
- предоставляет слово выступающим и лишает слова выступающих в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- принимает меры к сближению позиций депутатов по обсуждаемому комиссией вопросу, принимает меры к достижению взаимосогласованных решений на заседаниях комиссии, при необходимости организует проведение консультаций с депутатскими фракциями, отдельными депутатами по вопросам, находящимся на рассмотрении комиссии;
- обеспечивает порядок и соблюдение Регламента на заседаниях комиссии;
- формирует повестку очередного заседания комиссии;
- составляет план работы комиссии на очередную сессию Совета;
- выполняет другие полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

2. В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель. В случае временного отсутствия председателя

комиссии и его заместителя временное исполнение обязанностей председателя передается комиссией одному из его членов.

Статья 13. Полномочия комиссии

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

Статья 14. Заседания комиссии

1. Заседания комиссии проходят не реже одного раза в месяц.
2. Заседания комиссии правомочны, если на заседании присутствует не менее половины от установленной численности комиссии (кворум заседания).
3. Все вопросы на заседании комиссии решаются большинством голосов от присутствующих членов комиссии, если настоящим Регламентом не предусмотрено иное. Все вопросы на заседании комиссии решаются путем открытого голосования.

Статья 15. Порядок проведения заседания комиссии

1. Проект повестки заседания комиссии формируется и подписывается председателем комиссии не позднее чем за два дня до начала заседания. В

проекте повестки заседания комиссии должно быть указано: дата, время и место проведения заседания; полное наименование вопросов, докладчик по соответствующему вопросу.

2. Предложения депутатов о включении вопросов в повестку заседания, поданные депутатами позже указанного срока, рассматриваются председателем комиссии, который единолично принимает решение о возможности либо невозможности включения вопроса в повестку. В случае отказа председателем комиссии включить вопрос в повестку заседания депутат может предложить включить вопрос в повестку на заседании комиссии при утверждении повестки. Исключение составляют вопросы, указанные в абзаце втором настоящей части, которые подлежат включению в повестку, если они получены комиссией не позднее чем до момента утверждения повестки заседания.

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

3. Проект повестки заседания комиссии вместе с прилагающимися материалами не позднее чем за один день до начала заседания передается:

- членам комиссии;
- Председателю Совета;
- заместителю Председателя Совета;
- Главе муниципального района.

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

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

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

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

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

8. После того, как все вопросы заданы, комиссия приступает к обсуждению вопроса повестки заседания. Депутаты Совета, присутствующие на заседании,

вправе высказать свою точку зрения. Иные лица, присутствующие на заседаниях, вправе выступать по рассматриваемому вопросу только с разрешения председателя комиссии.

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

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

Лишение слова производится только на то выступление, при котором были допущены соответствующие нарушения, послужившие основанием для лишения слова.

10. По окончании обсуждения председатель комиссии подводит итог обсуждений и ставит вопрос на голосование, после чего объявляет результаты голосования. По результатам обсуждения комиссия принимает следующие решения:

- рекомендовать Совету муниципального района принять проект правового акта;
- рекомендовать Совету муниципального района снять проект правового акта с рассмотрения и направить субъекту правотворческой инициативы на доработку;
- принять проект правового акта к сведению.

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

12. Если результаты голосования были отменены, вопрос ставится на повторное голосование. Если комиссия не отменила результаты голосования, депутат, заявивший о неправильном подсчете голосов, вправе обратиться в комиссию по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики.

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

В протоколе указываются: порядковый номер заседания, дата и время заседания, список присутствующих депутатов Совета, список приглашенных лиц, утвержденная повестка заседания, суть выступлений, вопросов, реплик, заявлений, предложений, сделанных на заседании комиссии, итоги голосования, фамилия, имя, отчество докладчика - в случае вынесения вопроса на заседание Совета.

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

Статья 16. Комиссия по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики

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

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

3. Председатель комиссии по регламенту обязан назначить заседание комиссии не позднее десяти дней после поступления к нему обращения, указанного в части первой настоящей статьи. Если повестка заседания комиссии была утверждена позже чем за два дня до начала заседания, то повестка может не публиковаться в сети "Интернет".

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения вопросов о неправильном подсчете голосов на заседании комиссии комиссия по регламенту направляет в комиссию свое

решение. Член комиссии по регламенту, имеющий особое мнение, вправе представить его вместе с решением.

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

Статья 17. Рабочие группы и экспертно-консультативные группы

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

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

2. Рабочая группа принимает решения в порядке, предусмотренном для решения вопросов комиссией, за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей. Заседания рабочей группы правомочны, если на них присутствует не менее половины состава депутатов, включенных в рабочую группу.

3. Рабочая группа обладает правами и обязанностями, установленными статьей 13 настоящего Регламента, за исключением обязанности предоставления доклада о проделанной работе за предыдущий год.

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

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

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

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

8. Совет вправе создавать экспертно-консультативные группы в соответствии с Положением об экспертно-консультативных группах, утвержденным Советом.

Раздел 3.

Порядок рассмотрения Советом вопросов, отнесенных к предметам его ведения и иных вопросов, входящих в его компетенцию

Глава 1. Правотворческий процесс

Статья 18. Субъекты правотворческой инициативы

Проекты правовых актов могут вноситься депутатами и комиссиями Совета Черлакского муниципального района, Главой Черлакского муниципального района, Администрацией Черлакского муниципального района, прокурором Черлакского района Омской области.

Статья 19. Направление проекта правового акта на рассмотрение Совета

1. Проект правового акта направляется субъектами правотворческой инициативы Председателю Совета. Председатель Совета включает его в повестку ближайшего заседания Совета.

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

- если проект оформлен без соблюдения требований настоящей главы Регламента;

- если проект внесен ненадлежащим субъектом правотворческой инициативы;

- если проект в соответствии с Уставом Черлакского муниципального района, настоящим Регламентом не может быть рассмотрен на текущей сессии.

3. Возвращение Председателем Совета проекта инициатору по другим основаниям, кроме указанных, в части второй настоящей статьи, не допускается.

4. Положением о бюджетном процессе может быть предусмотрен иной порядок направления на рассмотрение Совета проектов бюджета Черлакского муниципального района и решений о внесении изменений и дополнений в бюджет Черлакского муниципального района.

5. Федеральным законодательством может быть предусмотрен иной порядок направления на рассмотрение Совета проектов правовых актов.

Статья 20. 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 (при необходимости);

- перечень правовых актов Совета, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного нормативного акта;

- заключение Главы муниципального района в случае, если получение такого заключения необходимо в соответствии с Уставом Черлакского муниципального района;

- иные документы, необходимые в соответствии с действующим законодательством, правовыми актами Совета.

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

Статья 21. Структура нормативного акта

1. Нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- указание на то, что он был принят Советом;
- 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), 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 22 настоящего Регламента.

Статья 22. Графическое оформление нормативного акта

1. Нормативный акт состоит из следующих элементов (в порядке убывания по объему): 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 23. 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 24. 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 арготическая, 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 25. 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 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 (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 26. 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 27. Юридическая техника ненормативных правовых актов

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

2. Структура текста ненормативного акта, как правило, состоит из пунктов.

Статья 28. Общие положения подготовки правового акта к принятию

1. Процесс рассмотрения и принятия правового акта, за исключением случаев, указанных в части второй и третьей настоящей статьи, проходит следующие стадии: обсуждение правового акта на профильных комиссиях Совета муниципального района и принятие правового акта на заседании Совета муниципального района. Принятие правового акта по решению Совета муниципального района возможно без обсуждения правового акта на профильных комиссиях Совета муниципального района.

2. По решению Совета муниципального района в целях всестороннего рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета процесс рассмотрения и принятия правового акта может содержать следующие стадии: принятие проекта к рассмотрению, принятие правового акта в первом чтении, во втором чтении (в целом). Принятие правового акта в первом чтении, во втором чтении (в целом) возможно на одном заседании Совета Черлакского муниципального района.

3. Положением о бюджетном процессе может быть предусмотрен иной порядок рассмотрения и принятия проектов бюджета Черлакского муниципального района и решений о внесении изменений и дополнений в бюджет Черлакского муниципального района.

4. Нормативные правовые акты Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе главы администрации муниципального района или при наличии заключения главы администрации муниципального района.

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

Статья 29. Принятие проекта нормативного акта к рассмотрению

1. Решение о принятии проекта к рассмотрению оформляется соответствующим Решением Совета.

2. При принятии проекта правового акта к рассмотрению Совет определяет комиссию, ответственную за подготовку проекта правового акта и срок для внесения замечаний и предложений к проекту правового акта.

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

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

Статья 30. Обсуждение проекта нормативного акта после принятия его к рассмотрению

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

2. Концепцию нормативного акта на заседании комиссии докладывает, как правило, субъект правотворческой инициативы или его представитель. В докладе субъект правотворческой инициативы или его представитель должен

обосновать необходимость принятия данного нормативного акта и его концепцию.

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

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

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

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

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

8. Признав проект нормативного акта подготовленным, комиссия направляет его на заседание Совета для принятия в первом чтении.

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

10. Если обсуждение проекта нормативного акта не может быть окончено в установленный срок, комиссия информирует об этом депутатов на заседании Совета и указывает срок окончания обсуждения проекта в комиссии.

Статья 31. Принятие проекта нормативного акта в первом чтении

1. Решение о принятии проекта в первом чтении либо снятии его с рассмотрения оформляется Решением Совета.

2. При принятии проекта нормативного акта в первом чтении Совет определяет срок для его доработки.

3. Совет вправе по собственной инициативе снять проект нормативного акта, представленного для принятия в первом чтении, с рассмотрения.

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

Статья 32. Обсуждение проекта нормативного акта после принятия его в первом чтении

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

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

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

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

5. По окончании обсуждения комиссия дорабатывает проект нормативного акта с учетом принятых поправок и вносит его на заседание Совета. Отклоненные поправки прилагаются к тексту проекта и голосуются на заседании Совета каждая отдельно.

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

7. Если обсуждение проекта нормативного акта не может быть окончено в установленный срок, комиссия информирует об этом депутатов на заседании Совета и указывает срок окончания обсуждения проекта в комиссии.

Статья 33. Принятие проекта нормативного акта во втором чтении (в целом)

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

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

3. При обсуждении проекта нормативного акта на заседании Совета депутаты Совета, иные субъекты правотворческой инициативы вправе представлять поправки к проекту нормативного акта, оформленные в соответствии с требованиями части третьей статьи 32 настоящего Регламента. Устные поправки не рассматриваются.

Глава 2.

Рассмотрение вопросов, не связанных с принятием нормативного акта

Статья 34. Выдвижение кандидатур на должность Председателя Совета

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

2. Предложения по кандидатурам Председателя Совета могут вноситься письменно на стадии формирования повестки заседания либо могут быть внесены устно в ходе рассмотрения вопроса об избрании Председателя Совета до начала процедуры обсуждения кандидатур.

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

Статья 35. Обсуждение кандидатур на должность Председателя Совета

1. Председательствующий на заседании Совета депутат (далее по тексту настоящего параграфа - председательствующий) после окончания процедуры выдвижения кандидатур опрашивает кандидатов об их согласии баллотироваться на должность Председателя Совета. Депутаты Совета, давшие согласие баллотироваться, включаются председательствующим в список для тайного голосования.

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

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

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

5. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Совета.

6. 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. Кандидатам, выступающим с заключительным словом, предоставляется не более трех минут.

Статья 36. Голосование по кандидатурам на должность Председателя Совета

1. Председатель Совета избирается тайным голосованием.
2. Голосование по кандидатурам на должность Председателя Совета производится с использованием бюллетеней. Кандидатуры вносятся в бюллетень в алфавитном порядке, последней строкой в бюллетене должна быть графа "Против всех кандидатов". В случае выдвижения одной кандидатуры, допускается голосование по одной кандидатуре на должность Председателя Совета. Голосование производится в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.
3. Депутат Совета вправе проголосовать только за одного кандидата.
4. Кандидат считается избранным на должность Председателя Совета, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленного числа депутатов Совета Черлакского муниципального района. В таком случае председательствующий на заседании объявляет фамилию, имя, отчество депутата, избранного на должность Председателя Совета.
5. В том случае, если на должность Председателя Совета было выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не получила необходимого числа голосов, проводится второй тур тайного голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.
6. В том случае, если по итогам второго тура ни один кандидат не набрал требуемого числа голосов, выборы признаются несостоявшимися и проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатур и их обсуждением в порядке, установленном настоящим Регламентом. При повторных выборах возможно выдвижение прежних кандидатур, однако каждая кандидатура не может быть выдвинута более трех раз.
7. Результаты голосования по вопросу избрания депутата на должность Председателя Совета оформляются Решением Совета, дополнительного голосования о принятии такого Решения не требуется. Решение об избрании Председателя Совета публикуется в средствах массовой информации и сети "Интернет".

Статья 37. Избрание заместителя Председателя Совета

Избрание заместителя Председателя Совета производится по правилам, установленным для избрания Председателя Совета с учетом требований, предусмотренных частью второй статьи 7 настоящего Регламента.

Статья 38. Отзыв Председателя Совета, заместителя Председателя Совета

1. Председатель Совета может быть отозван с занимаемой должности, по инициативе группы депутатов не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета.

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

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

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

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

Решение об отзыве Председателя Совета считается принятым, если за отзыв Председателя Совета проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов Совета

6. Решение об отзыве Председателя Совета оформляется Решением Совета, которое публикуется в средствах массовой информации и сети "Интернет".

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

8. В том случае, если отзыв Председателя Совета состоялся, дальнейшее ведение заседания продолжает заместитель Председателя Совета. Если на одном заседании были отозваны Председатель Совета и его заместитель, заседание продолжает старейший по возрасту депутат Совета.

9. В случае отзыва Председателя Совета, заместителя Председателя Совета не позднее чем на следующее заседание Совета выносится вопрос об избрании Председателя и (или) заместителя Председателя Совета.

Статья 39. Досрочное прекращение полномочий Председателя Совета и его заместителя

1. Председатель Совета и его заместитель вправе подать в отставку. Решение о досрочном прекращении полномочий Председателя, заместителя Председателя Совета принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

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

3. Полномочия Председателя Совета и его заместителя прекращаются в том случае, если прекращаются их полномочия как депутатов Совета.

Статья 40. Обращение депутатов Совета

1. Совет, депутат, депутатская фракция Совета, комиссия вправе обратиться по вопросам местного значения к Главе муниципального района, в

орган местного самоуправления, муниципальное предприятие, учреждение с предложением предоставить имеющуюся информацию, связанную с выполнением этими органами, предприятиями, учреждениями своих функций.

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

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

Статья 41. Запрос депутатов Совета

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

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

3. Если в поддержку запроса проголосовало более половины депутатов от установленной численности Совета, запрос считается принятым, о чем выносится соответствующее Решение.

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

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

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

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

Статья 42. Обращение за официальным толкованием

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

Статья 43. Предварительное рассмотрение вопроса об официальном толковании правового акта

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

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

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

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 44. Юридическая сила акта толкования

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

Толкование, данное Советом, 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.

Статья 45. Организация депутатских слушаний

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

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

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

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

5. Порядок проведения депутатских слушаний определяется организационным комитетом. Результаты депутатских слушаний выносятся на заседание Совета.

Статья 46. Решения, принимаемые по результатам депутатских слушаний

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

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

3. Результаты депутатских слушаний публикуются в средствах массовой информации и сети "Интернет".

Раздел 4.

Порядок проведения заседаний Совета

Статья 47. Первое заседание Совета нового созыва

1. Совет нового созыва собирается на первое заседание в тридцатидневный срок со дня избрания Совета муниципального района в правомочном составе.

Совет муниципального района может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной настоящим Уставом численности депутатов Совета муниципального района.

2. Первое заседание назначает, открывает и ведет до момента избрания Председателя Совета старейший по возрасту депутат в порядке, определенном настоящим Регламентом. При ведении заседаний он обладает всеми полномочиями, предусмотренными для Председателя Совета.

3. В повестку первого заседания Совета, по согласованию с Председателем избирательной комиссии Черлакского муниципального района, включается сообщение избирательной комиссии Черлакского муниципального района об итогах выборах депутатов Совета Черлакского муниципального района данного созыва. Сообщение включается в повестку до рассмотрения основных вопросов первого заседания Совета.

Первым вопросом повестки первого заседания Омского должен быть вопрос об избрании Председателя Совета.

Вторым вопросом повестки первого заседания должен быть вопрос об избрании заместителя Председателя Совета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4. На любой стадии первого заседания, но не позже чем до начала формирования состава комиссий, Советом из числа избранных депутатов образуется рабочая группа по организации работы Совета. Рабочая группа по организации работы Совета обладает всеми правами и обязанностями

комиссий. Председателем данной рабочей группы является депутат, председательствующий на заседании Совета.

Рабочая группа по организации работы Совета прекращает свою работу с момента избрания комиссии по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики.

Статья 48. Очередные и внеочередные заседания

1. Очередные заседания созываются Председателем Совета в течение сессии Совета и проводятся не реже одного раза в месяц.

2. Время проведения очередных заседаний определяется Председателем Совета с учетом мнения депутатов Совета и депутатских фракций Совета.

3. Внеочередное заседание может быть созвано Председателем Совета, а также по требованию группы депутатов не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета, депутатской фракции Совета, Главой муниципального района.

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

Статья 49. Открытые, закрытые и выездные заседания

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

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

3. По решению Совета результаты рассмотрения вопросов на закрытом заседании могут не публиковаться в сети "Интернет".

4. По решению Совета 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 50. Сессия Совета

1. Сессии Совета проходят с января по июнь (весенняя сессия) и с августа по декабрь (осенняя сессия).

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

Статья 51. Формирование проекта повестки заседания Совета

1. Проект повестки заседания Совета (далее по тексту настоящего раздела - проект повестки заседания) формируется не позднее чем за пять дней до начала заседания и подписывается (утверждается) Председателем Совета.

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

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

4. Вопросы, направленные для включения в проект повестки заседания за семь и более дней до начала заседания, вносятся в раздел "Основной перечень вопросов". В раздел "Дополнительный перечень вопросов" вносятся предложения, направленные Председателем Совета, группой депутатов не менее одной трети от установленной численности депутатов, депутатской фракцией Совета, Главой муниципального района менее чем за семь дней до начала заседания.

5. Проект повестки заседания вместе с прилагающимися материалами передается депутатам Совета, Главе муниципального района не позднее чем за три дня до заседания, а в случае проведения внеочередного заседания может быть передан непосредственно в день проведения заседания.

Проект повестки заседания вместе с прилагающимися материалами депутаты забирают самостоятельно у специалиста ответственного, за проведение заседаний Совета муниципального района. Возможно направления проекта повестки с прилагающимися материалами на электронную почту предоставленную депутатом Совета муниципального района.

Статья 52. Лица, присутствующие и приглашенные на заседание Совета

1. На заседаниях Совета присутствует Глава муниципального района, а также определенные им представители Администрации Черлакского муниципального района.

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

3. На заседаниях Совета вправе присутствовать представители средств массовой информации, а также другие лица, которые не позднее чем за сутки

до начала заседания письменно изъявили желание присутствовать на заседании Совета, и на основании этого заявления были включены в список присутствующих. Действующим законодательством, Решениями Совета могут быть установлены категории лиц, которые допускаются на заседания Совета без предварительных уведомлений.

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

4. Для присутствующих и приглашенных отводятся специальные места в зале заседаний Совета. Присутствующие располагаются в зале по количеству мест, отведенных для присутствующих. Если мест недостаточно для всех присутствующих, то им предоставляется возможность прослушать либо просмотреть заседание Совета с помощью технических средств связи.

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

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

2. Порядок ведения заседания Совета

Статья 53. Открытие заседания

1. Заседания Совета открывает и ведет Председатель Совета, за исключением случаев, предусмотренных частью четвертой статьи 7 и частью второй статьи 47 настоящего Регламента (далее - председательствующий).

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

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

Статья 54. Утверждение повестки заседания

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

2. Депутаты Совета, Глава муниципального района вправе внести предложение об изменении порядка рассмотрения вопросов, внесении нового

вопроса в проект повестки заседания. Указанные предложения включаются в проект повестки по решению Совета.

3. Если Советом принято решение о включении вопроса в проект повестки заседания, то он вносится в раздел "Дополнительные вопросы". Вопросы вносятся в проект повестки заседания в порядке поступления, если Советом не принято иного решения. Субъект правотворческой инициативы, вносящий предложение о дополнении проекта повестки заседания, в случае включения вопроса в проект повестки, обязан представить материалы к данному вопросу лицам, указанным в части 5 статьи 51 настоящего Регламента.

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

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

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

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

Статья 55. Рассмотрение вопроса на заседании Совета

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

2. Председательствующий зачитывает название вопроса, объявляет докладчика.

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

4. После того, как вопросы докладчику заданы, председательствующий предлагает депутатам высказаться по рассматриваемому вопросу (открывает прения). 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. Прения могут быть окончены по решению Совета в том случае, если они не носят конструктивного характера. Депутаты, которые не имели возможности выступить в прениях в связи с их окончанием, вправе передать специалисту Совета, ведущему протокол заседания письменные тексты своих выступлений для приобщения их к протоколу заседания.

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

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

8. При рассмотрении проекта правового акта депутатами Совета, иными субъектами правотворческой инициативы могут быть внесены поправки в порядке, предусмотренном частью третьей статьи 32 настоящего Регламента. Поправки вносятся после выступления докладчика по вопросу и должны быть поставлены на голосование, если они были поданы в письменной форме.

Статья 56. Выступления на заседании

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

2. Председательствующий на заседании, Глава муниципального района имеют право взять слово для выступления в любое время.

3. Время выступления с докладом, однако не может быть больше предусмотренного настоящей статьёй.

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

5. Депутат вправе выступить в прениях по одному вопросу не более двух раз, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 35 настоящего Регламента. Передача права на выступление в пользу другого депутата не допускается. В исключительных случаях по решению Совета депутату может быть предоставлено право выступить дополнительно.

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

7. По решению Совета 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 57. Правила этики депутата на заседании

1. Депутат Совета обязан следовать принятым правилам этики.
2. Депутат Совета должен в равной мере соблюдать собственное достоинство и уважать достоинство других лиц, присутствующих и приглашенных на заседание Совета.

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

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

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

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

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

В случае нарушения депутатом Совета правил этики председательствующий вправе лишить его слова в порядке, предусмотренном статьей 58 настоящего Регламента.

Статья 58. Лишение слова

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

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

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

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

Статья 59. Виды голосования

1. Голосование может быть открытым, тайным или поименным.

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

3. Подсчет голосов осуществляться председательствующим в Совете муниципального района, либо с использованием автоматизированной системы подсчета голосов либо с использованием бюллетеней.

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

Статья 60. Открытое голосование

1. Совет 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, 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.

Статья 61. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится по вопросам:

- избрания и отзыва Председателя Совета и его заместителя;
- выражения недоверия должностным лицам местного самоуправления в случаях, предусмотренных Уставом муниципального района;
- самороспуска Совета;
- в иных случаях по решению Совета.

2. Тайное голосование проводится только с использованием бюллетеней.

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

4. Каждому депутату Совета членами счетной комиссии для голосования выдается один бюллетень. Заполнение бюллетеня производится в кабине (комнате) для тайного голосования. Кабина (комната) для голосования должна быть оборудована таким образом, чтобы исключалась возможность контроля за волеизъявлением депутата.

5. Голосование проводится путем нанесения депутатом Совета 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 или его заместителя). При голосовании по одной кандидатуре в бюллетене напротив фамилии кандидата проставляется проставляются графы «За кандидата» и «Против кандидата».

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

7. Подсчет голосов начинается после того, как проголосовал последний депутат. Подсчет голосов счетной комиссией осуществляется открыто и гласно, при этом счетная комиссия принимает меры к обеспечению порядка в помещении, где производится подсчет голосов. Лица, присутствующие при подсчете голосов, не вправе мешать работе счетной комиссии.

8. Счетная комиссия в присутствии депутатов Совета, присутствующих на заседании, вскрывает ящик с бюллетенями и проводит подсчет голосов, сортируя бюллетени по голосам, поданным за кандидата 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 62. Поименное голосование

1. Поименное голосование может проводиться по решению Совета.

2. Подсчет голосов при поименном голосовании производится любым из способов, указанных в части третьей статьи 59 настоящего Регламента. Способ подсчета голосов избирается Советом.

3. При поименном голосовании с использованием бюллетеней счетная комиссия образуется и действует в порядке, предусмотренном статьей 61 настоящего Регламента.

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

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

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

Статья 63. Повторное голосование

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

- нарушение настоящего Регламента при голосовании, которое имело значение для определения результатов голосования;
- нарушение при подсчете голосов;
- голосование за другого депутата Совета.

Решение о проведении повторного голосования по указанным выше основаниям принимается Советом только после заключения, данного председателем комиссии по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики.

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

Статья 64. Перерывы в заседании

1. В зависимости от длительности заседания Совета 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 65. Разъяснение положений настоящего Регламента на заседании

1. Если в ходе заседания Совета у депутатов возникнут вопросы по поводу применения норм настоящего Регламента, они вправе обратиться к председателю комиссии по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики.

2. Председатель комиссии по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики дает разъяснения по вопросам депутатов в ходе заседания. Если по какой-либо причине председатель комиссии не может разъяснить положения Регламента в ходе заседания либо с его разъяснениями не согласны депутаты Совета, председатель комиссии по регламенту, законности, правопорядку и вопросам депутатской этики просит председательствующего объявить перерыв в заседании Совета и проводит заседание комиссии, либо откладывает разрешение вопроса на более поздний срок.

Статья 66. Окончание заседания

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

2. По окончании дополнительного времени, а если никто не воспользовался правом выступить в дополнительное время - по окончании рассмотрения

вопросов повестки заседания, председательствующий объявляет заседание Совета закрытым.

Статья 67. Протокол заседания

1. На каждом заседании Совета ведутся протокол и при наличии технической возможности запись на магнитных и (или) электронных носителях.

2. В протоколе указываются:

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

3. К протоколу прилагаются:

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

4. Протокол заседания Совета и запись на магнитных и (или) электронных носителях передаются для постоянного хранения в архив.

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