



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»

РЕШЕНИЕ

от «17» февраля 2022 года

г. Тверь

№ 208

Об утверждении Регламента Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район», Собрание депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» **решило:**

1. Утвердить Регламент Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего решения:

- решение Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 17.02.2009 № 12 «О регламенте Собрании депутатов Калининского района»;

- решение Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 28.04.2009 № 49 «О внесении дополнения в Регламент Собрании депутатов Калининского района»;

- решение Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 06.12.2018 № 22 «О внесении изменений в Регламент Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

- решение Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 25.04.2019 № 49 «Об утверждении состава рабочей группы по внесению изменений в решение Собрании депутатов муниципального образования тверской области «Калининский район» от 06.12.2018 № 22 « О регламенте Собрании депутатов Калининского района».

3. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете «Ленинское знамя».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянный комитет по вопросам местного самоуправления, регламенту и депутатской этике (Тихомиров А.А.).

Глава муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

А.А.Зайцев

Исполняющий обязанности
председателя Собрания депутатов
муниципального образования Тверской
области «Калининский район»

В.М. Германов

Приложение
к решению Собрания депутатов
муниципального образования Тверской области
«Калининский район»
«17» февраля 2022 г. № 208

РЕГЛАМЕНТ

Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»

Регламент Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Регламент) – нормативно-правовой акт, определяющий порядок организации работы Собрания депутатов Калининского муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Собрание депутатов). Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законодательством Тверской области, Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Устав Калининского района).

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Правовые основы деятельности Собрания депутатов

1. Правовую основу деятельности Собрания депутатов составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иные федеральные законы, законодательство Тверской области, Устав Калининского района.

2. Собрание депутатов является представительным органом муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Калининский район), который представляет население муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – население) и осуществляет нормотворческую деятельность.

3. Собрание депутатов по вопросам своей компетенции принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Калининского района, а также решения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов и иным вопросам в соответствии с действующим законодательством.

4. Собрание депутатов обладает правами юридического лица.

Статья 2. Организационные основы деятельности Собрания депутатов

1. Собрание депутатов состоит из 20 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Срок полномочий Собрания депутатов составляет пять лет.

3. Собрание депутатов вправе осуществлять свои полномочия при условии избрания не менее двух третей от установленного Уставом Калининского района числа депутатов (не менее 14 депутатов).

4. Основной формой работы Собрания депутатов является заседание.

5. Заседание Собрания депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов (10 депутатов).

6. Заседания Собрания депутатов проводятся не реже одного раза в три месяца.

7. Решения Собрания депутатов принимаются путем открытого (в том числе – поименного) или тайного голосования.

8. Собрание депутатов самостоятельно решает вопросы организационного, юридического, информационного, материально-технического обеспечения своей деятельности, а также иные вопросы, относящиеся к его ведению в соответствии с федеральными законами, законами Тверской области, Уставом Калининского района и настоящим Регламентом.

9. Организацию деятельности Собрания депутатов осуществляет избираемый Собранием депутатов из своего состава Председатель Собрания депутатов, либо лицо, исполняющее его обязанности в порядке, определенном настоящим Регламентом.

10. Рабочими органами Собрания депутатов являются Координационный Совет и постоянные комитеты Собрания депутатов.

11. Депутаты вправе образовывать депутатские объединения (фракции).

Статья 3. Принципы деятельности Собрания депутатов

1. Деятельность Собрания депутатов строится на принципах законности, гласности, политического многообразия, коллегиальности, учета общественного мнения, правовой, организационной и финансовой самостоятельности в пределах его полномочий, подотчетности и ответственности перед населением и ответственности перед государством.

2. Работа Собрания депутатов ведется открыто, что обеспечивается открытой формой его заседаний, созданием возможности

беспрепятственного освещения его деятельности средствами массовой информации, правом граждан присутствовать на заседаниях Собрания депутатов.

3. В случаях, установленных настоящим Регламентом, Собранием депутатов проводятся закрытые заседания (закрытое рассмотрение отдельного вопроса повестки дня).

4. В Собрании депутатов обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления каждым депутатом его прав и обязанностей.

Раздел 2. Депутат Собрания депутатов

Статья 4. Основы статуса депутата Собрания депутатов

1. Статус депутата Собрания депутатов – это правовое положение депутата, определяемое совокупностью правовых норм, устанавливающих права и обязанности, гарантии и ограничения, а также ответственность депутата, связанные с осуществлением принадлежащих ему полномочий.

2. Статус депутата Собрания депутатов устанавливаются законодательством Российской Федерации и Тверской области, Уставом Калининского района, настоящим Регламентом и Положением о статусе депутата Собрания депутатов.

3. Депутат Собрания депутатов представляет интересы всего населения, несет перед ним ответственность и подотчетен ему.

4. Полномочия депутата Собрания депутатов начинаются со дня избрания его депутатом Собрания депутатов и прекращаются со дня начала работы Собрания депутатов нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.

5. Депутат Собрания депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

6. Депутат Собрания депутатов не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы. Депутат Собрания депутатов не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования.

7. Основным документом, подтверждающим полномочия депутата Собрания депутатов, является удостоверение.

8. Обеспечение реализации прав и свобод человека и гражданина, а также их защита определяют смысл и содержание деятельности депутата Собрания депутатов.

Статья 5. Формы депутатской деятельности депутата Собрания депутатов

1. Основными формами депутатской деятельности депутата Собрания депутатов являются:

- а) участие в заседаниях Собрания депутатов;
- б) внесение в Собрание депутатов проектов решений Собрания депутатов, а также поправок к ним;
- в) участие в осуществлении Собранием депутатов контрольных полномочий;
- г) участие в работе постоянных комитетов, постоянных и временных комиссий Собрания депутатов, депутатских объединений, а также коллегиальных органов, в формировании которых принимает участие Собрание депутатов;
- д) направление депутатского запроса должностным лицам органов местного самоуправления Калининского района по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления Калининского района переданных полномочий;
- е) выполнение поручений Собрания депутатов, постоянных комитетов, постоянных и временных комиссий Собрания депутатов, депутатских объединений;
- ж) участие в слушаниях, организуемых Собранием депутатов Калининского района и Главой Калининского района;
- з) работа с населением Калининского района;
- и) выступление в средствах массовой информации по вопросам своей депутатской деятельности;
- к) распространение информации о своей депутатской деятельности и деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления Калининского района посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Депутат Собрания депутатов Калининского района также вправе осуществлять свою деятельность и в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Тверской области, Уставом Калининского района и настоящим Регламентом.

Статья 6. Права депутатов Собрания депутатов при осуществлении депутатской деятельности

1. В целях эффективного осуществления своих полномочий депутат Собрания депутатов Калининского района имеет право:

а) первоочередного приема должностными лицами органов местного самоуправления Калининского района;

б) направлять обращения в органы государственной власти и местного самоуправления, организации всех форм собственности;

в) направлять депутатские запросы в органы местного самоуправления, организации всех форм собственности;

г) избирать и быть избранным в постоянные комитеты, постоянные и временные комиссии Собрания депутатов, а также в коллегиальные органы, в формировании которых принимает участие Собрание депутатов;

д) выступать с правотворческой инициативой путем внесения в Собрание депутатов проектов решений Собрания депутатов, направления поправок в проекты решений Собрания депутатов;

ж) выступать с правотворческими предложениями путем внесения таких предложений в Координационный совет;

з) беспрепятственно отзываться свои правотворческие инициативы и правотворческие предложения;

и) в ходе заседаний Собрания депутатов, постоянных комитетов, постоянных и временных комиссий Собрания депутатов беспрепятственно реализовывать права, предусмотренные Регламентом Собрания депутатов в рамках осуществления данных форм депутатской деятельности;

к) вносить предложения о заслушивании отчета любого органа местного самоуправления Калининского района, включая отраслевые (функциональные) органы администрации Калининского района, и (или) должностного лица органов местного самоуправления Калининского района;

л) знакомиться с любыми документами, касающимися деятельности Собрания депутатов;

м) проводить работу с населением Калининского района в любых не запрещенных законодательством Российской Федерации и Тверской области формах;

н) получать консультации должностных лиц органов местного самоуправления Калининского района по вопросам, входящим в их компетенцию;

о) создавать в Собрании депутатов депутатские объединения и участвовать в их работе;

п) вести личный прием избирателей;

р) выступать по вопросам своей деятельности в общественно-политической газете «Ленинское знамя» и других средствах массовой информации;

с) иметь помощников, осуществляющих свою деятельность на общественных началах;

т) беспрепятственно распространять информацию о деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления Калининского района, давать их действиям (бездействию) публичную оценку.

2. Порядок реализации депутатами Собрания депутатов своих полномочий, устанавливается федеральными законами, законами Тверской

области, Уставом Калининского района, настоящим Регламентом и Положением о статусе депутата Собрания депутатов.

Статья 7. Участие депутата Собрания депутатов в работе Собрания депутатов

1. Основной формой работы депутата Собрания депутатов является участие в заседаниях Собрания депутатов и заседаниях постоянного комитета Собрания депутатов.

2. Депутат Собрания депутатов обязан состоять в постоянном комитете Собрания депутатов.

3. Депутат Собрания депутатов обязан присутствовать на заседаниях Собрания депутатов, заседаниях постоянного комитета Собрания депутатов, постоянных и временных комиссий Собрания депутатов.

4. Отсутствие депутата Собрания депутатов на заседании Собрания депутатов, заседании постоянного комитета, постоянных и временных комиссий Собрания депутатов допускается по уважительным причинам, к которым относятся временная нетрудоспособность, направление в служебную командировку по основному месту работы, семейные обстоятельства (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников). Также уважительной причиной отсутствия на внеочередном заседании, а равно – в случае изменения даты назначенного очередного заседания является нахождение за пределами Российской Федерации в период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы.

5. В случае невозможности присутствия на заседании Собрания депутатов, депутат Собрания депутатов обязан уведомить об этом Председателя Собрания депутатов или его заместителя, либо руководителя аппарата Собрания депутатов. В случае невозможности присутствия на заседании постоянного комитета Собрания депутатов, депутат Собрания депутатов обязан уведомить об этом председателя постоянного комитета либо руководителя аппарата Собрания депутатов.

6. Депутат Собрания депутатов при работе в Собрании депутатов обязан:

а) лично регистрироваться перед началом заседания Собрания депутатов;

б) использовать в своих выступлениях исключительно проверенные и достоверные факты, быть корректным в своих высказываниях;

в) не высказываться без разрешения председательствующего;

г) выполнять правомерные требования председательствующего;

д) воздерживаться от обращения к присутствующим на заседании, не являющимся должностными лицами.

Статья 8. Взаимодействие депутата Собрания депутатов с населением

1. Депутат Собрании депутатов поддерживает постоянную связь с населением, своевременно отвечает на обращения граждан, ведет личный прием граждан.

2. При работе с обращениями граждан, проведении личного приема граждан депутат Собрании депутатов обязан соблюдать положения Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Депутат Собрании депутатов обязан давать ответы на поступившие в его адрес устные и письменные обращения в письменном виде на бланке депутата Собрании депутатов, форма которого утверждается решением Собрании депутатов.

4. Письменные обращения на имя депутата Собрании депутатов, поступившие в аппарат Собрании депутатов, доводятся до сведения адресата в течение трех дней.

5. Депутат Собрании депутатов обязан информировать население о своей деятельности через средства массовой информации, во время встреч с избирателями или иными способами, обеспечивающими доступность указанной информации для любых заинтересованных лиц.

6. Депутат Собрании депутатов обязан проводить личный прием граждан на территории избирательного округа, от которого он избран в Собрание депутатов, не реже одного раза в течение года на территории каждого городского, сельского поселения, в границах указанной территории.

7. Депутат Собрании депутатов осуществляет личный прием граждан в избирательном округе в помещениях, находящихся в муниципальной собственности Калининского района, либо в иных помещениях по согласованию с собственниками данных помещений.

8. График личного приема граждан депутатами Собрании депутатов составляется аппаратом Собрании депутатов на полугодие на основании пожеланий депутатов Собрании депутатов с учетом требований, установленных настоящим Регламентом, и утверждается решением Собрании депутатов.

9. Информация о дате, времени и месте проведения приема граждан депутатами Собрании депутатов предоставляется для опубликования в общественно-политическую газету «Ленинское знамя» в порядке, определяемом решением Собрании депутатов.

Статья 9. Взаимодействие депутата Собрании депутатов с Главой Калининского района, должностными лицами Администрации Калининского района

1. Взаимодействуя с Главой Калининского района, должностными лицами Администрации Калининского района, депутат Собрании депутатов имеет право на первоочередной прием указанными лицами.

Статья 10. Запрос депутата Собрания депутатов к должностным лицам Администрации Калининского района

1. Депутат Собрания депутатов (группа депутатов Собрания депутатов) по вопросам своей депутатской деятельности имеет право обращаться с запросом к должностным лицам Администрации Калининского района.

2. Запрос депутата Собрания депутатов (далее – депутатский запрос) оформляется в письменной форме на бланке депутата Собрания депутатов и должен содержать все необходимые реквизиты (фамилию, имя и отчество адресата, его должность в соответствующем учреждении, почтовый адрес места нахождения учреждения), предмет запроса и подпись депутата Собрания депутатов (группы депутатов Собрания депутатов).

3. Регистрация, отправка и хранение копий депутатских запросов осуществляется аппаратом Собрания депутатов.

4. Ответ на депутатский запрос представляется в аппарат Собрания депутатов в тридцатидневный срок в письменной форме и подписывается тем должностным лицом, которому депутатский запрос был адресован, либо временно исполняющим обязанности данного лица.

5. Аппарат Собрания депутатов сохраняет оригинал ответа на депутатский запрос, знакомит депутата Собрания депутатов с содержанием ответа на депутатский запрос, а также выдает копию ответа на депутатский запрос депутату Собрания депутатов по его требованию.

Статья 11. Корреспонденция депутата Собрания депутатов

1. В целях реализации своих полномочий депутат Собрания депутатов вправе направлять корреспонденцию в органы государственной власти и государственные органы, их должностным лицам, в органы местного самоуправления и муниципальные органы, их должностным лицам, в частные организации и гражданам.

2. Вся корреспонденция оформляется на бланках депутата Собрания депутатов.

3. Отправка корреспонденции осуществляется депутатом Собрания депутатов за счет собственных средств.

4. Учет исходящей и входящей корреспонденции депутата Собрания депутатов осуществляется Аппаратом Собрания депутатов.

Статья 12. Помощник депутата Собрания депутатов

1. Депутат Собрания депутатов вправе иметь помощника, работающего на общественных началах, в целях оказания помощи депутату Собрания депутатов в осуществлении им своих полномочий.

2. Порядок назначения и статус помощника депутата Собрания депутатов устанавливается Положением, утверждаемым решением Собрания депутатов.

Раздел 3. Внутреннее устройство Собрания депутатов

Статья 13. Председатель Собрания депутатов

1. Председатель Собрания депутатов организует деятельность Собрания депутатов в порядке, установленном Уставом Калининского района и настоящим Регламентом.

2. Председатель Собрания депутатов осуществляет свою деятельность, руководствуясь федеральными законами, законами Тверской области, Уставом Калининского района и настоящим Регламентом.

3. Председатель Собрания депутатов осуществляет свою деятельность на непостоянной основе.

4. Председатель Собрания депутатов подотчетен и подконтролен Собранию депутатов.

5. Полномочия Председателя Собрания депутатов начинаются со дня избрания и прекращаются со дня начала работы Собрания депутатов нового созыва, кроме случаев досрочного прекращения полномочий.

Статья 14. Полномочия Председателя Собрания депутатов

1. Председатель Собрания депутатов по вопросам организации деятельности Собрания депутатов:

а) организует работу Собрания депутатов и Координационного Совета;

б) заключает договоры и соглашения, регулирующие взаимоотношения Собрания депутатов с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований;

в) организует работу над проектами плана нормотворческой деятельности и плана работы Собрания депутатов;

г) осуществляет руководство подготовкой вопросов, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов;

д) координирует работу постоянных комитетов Собрания депутатов;

е) формирует проект повестки дня заседаний Собрания депутатов и выносит его на рассмотрение Координационного совета, принимает решение о созыве заседаний Координационного Совета;

ж) оказывает содействие депутатам Собрания депутатов в осуществлении ими своих полномочий;

з) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в деятельности Собрания депутатов;

и) созывает, открывает и ведет очередные и внеочередные заседания Собрания депутатов и осуществляет на них полномочия председательствующего;

- к) осуществляет общее руководство аппаратом Собрания депутатов;
- л) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, работников аппарата Собрания депутатов;
- м) подписывает решения Собрания депутатов, издает распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов, аппарата Собрания депутатов;
- н) утверждает структуру и штатную численность аппарата Собрания депутатов в соответствии с Положением об аппарате Собрания депутатов и бюджетную смету Собрания депутатов на очередной финансовый год;
- о) осуществляет полномочия Собрания депутатов как юридического лица, без доверенности действует от имени Собрания депутатов;
- п) заключает от имени Собрания депутатов гражданско-правовые договоры, выдает доверенности для представления интересов Собрания депутатов перед третьими лицами;
- р) контролирует соблюдение настоящего Регламента, подписывает протоколы заседаний Собрания депутатов и другие документы в пределах своих полномочий, установленных настоящим Регламентом;
- с) организует материально-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов;
- т) организует прием граждан, взаимодействует с общественными организациями, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения в пределах своей компетенции;
- у) представляет Собрание депутатов в отношениях с населением, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, учреждениями, организациями, общественными объединениями;
- ф) выдает депутатам Собрания депутатов справки, подтверждающие, что они являются депутатами и осуществляют свои полномочия на непостоянной основе;
- х) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом Калининского района в соответствии с федеральными законами.

Статья 15. Порядок избрания Председателя Собрания депутатов

1. Собрание депутатов избирает Председателя Собрания депутатов тайным голосованием из своего состава двумя третями голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов (14 голосами).
2. Кандидатуры на должность Председателя Собрания депутатов выдвигаются депутатами Собрания депутатов, а также путем самовыдвижения. При этом каждый депутат Собрания депутатов вправе выдвинуть только одну кандидатуру на должность Председателя Собрания депутатов. Кандидат, выдвинутый на должность Председателя Собрания депутатов, вправе заявить о самоотводе.

3. По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность Председателя Собрания депутатов, за исключением кандидатов, заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов Собрания депутатов, а также вправе выступить о предстоящей деятельности или предложениях по организации работы Собрания депутатов.

4. В бюллетень для тайного голосования включаются все кандидаты, за исключением тех, кто заявил о самоотводе.

5. Каждый депутат вправе проголосовать только за одного кандидата.

6. В случае если на должность Председателя Собрания депутатов выдвинут только один кандидат, голосование проводится за или против данного кандидата.

7. Избранным считается кандидат, набравший две трети голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов (14 голосов). Если ни один из выдвинутых кандидатов не набрал установленного числа голосов, то проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов. Избранным при повторном голосовании считается кандидат, получивший установленное число голосов. В случае если ни одному из кандидатов не удалось набрать необходимого числа голосов, оба кандидата считаются неизбранными.

8. В случае если голосование проводилось за или против единственного кандидата, внесенного в бюллетень для тайного голосования, и в поддержку данной кандидатуры было подано менее двух третей голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов (14 голосов), то повторное голосование не проводится, а кандидат считается не избранным.

9. Если по итогам выборов Председателя Собрания депутатов ни один из кандидатов не был признан избранным, рассмотрение вопроса об избрании Председателя Собрания депутатов переносится на следующее очередное заседание Собрания депутатов.

10. Результаты голосования об избрании председателя Собрания депутатов оформляются решением Собрания депутатов, которое подписывается председательствующим на заседании Собрания депутатов в день заседания, вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

11. Об избрании Председателя Собрания депутатов принимается решение Собрания депутатов, которое подписывается председательствующим на заседании Собрания депутатов и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Статья 16. Исполнение обязанностей Председателя Собрания депутатов в период его отсутствия

1. На период временного отсутствия Председателя Собрания депутатов все его полномочия временно исполняет Заместитель Председателя Собрания депутатов.

2. В случае если Председатель Собрания депутатов не избран, его полномочия решением Собрания депутатов возлагаются на Заместителя Председателя Собрания депутатов.

3. В случае если Председатель Собрания депутатов не избран и, в том числе по уважительной причине временно отсутствует избранный Заместитель Председателя Собрания депутатов, организацию деятельности Собрания депутатов осуществляет старейший по возрасту депутат Собрания депутатов, из числа присутствующих на заседании, на основании решения Собрания депутатов.

4. В случае если не избраны ни Председатель Собрания депутатов, ни Заместитель Председателя Собрания депутатов, то полномочия Председателя Собрания депутатов решением Собрания депутатов возлагаются на старейшего по возрасту депутата.

Статья 17. Заместитель Председателя Собрания депутатов

1. Заместитель Председателя Собрания депутатов осуществляет свою деятельность, руководствуясь Уставом Калининского района и настоящим Регламентом.

2. Заместитель Председателя Собрания депутатов осуществляет свою деятельность на непостоянной основе.

3. Заместитель Председателя Собрания депутатов подотчетен и подконтролен Собранию депутатов и Председателю Собрания депутатов.

4. Полномочия Заместителя Председателя Собрания депутатов начинаются со дня избрания и прекращаются со дня начала работы Собрания депутатов нового созыва, кроме случаев досрочного прекращения полномочий.

Статья 18. Полномочия Заместителя Председателя Собрания депутатов

1. Заместитель Председателя Собрания депутатов осуществляет следующие полномочия:

а) исполняет полномочия Председателя Собрания депутатов в период его временного отсутствия по уважительной причине, а также в период, когда должность Председателя Собрания депутатов не замещена;

б) принимает участие в работе постоянных комитетов Собрания депутатов с правом совещательного голоса;

в) осуществляет контроль за опубликованием решений Собрания депутатов ненормативного характера;

г) организует контроль за сроками рассмотрения депутатами Собрании депутатов обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в адрес Собрании депутатов;

д) принимает участие в работе координационных и совещательных органов, создаваемых органами местного самоуправления Калининского района, совещаниях, иных мероприятиях, проводимых Собранием депутатов;

е) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, иными решениями Собрании депутатов, поручениями Председателя Собрании депутатов.

Статья 19. Порядок избрания Заместителя Председателя Собрании депутатов

1. Заместитель Председателя Собрании депутатов избирается Собранием депутатов из своего состава тайным голосованием большинством голосов от установленного Уставом Калининского района числа депутатов Собрании депутатов (11 депутатов).

2. Кандидатуры на должность Заместителя Председателя Собрании депутатов выдвигаются депутатами Собрании депутатов, в том числе в порядке самовыдвижения. При этом каждый депутат Собрании депутатов вправе выдвинуть только одну кандидатуру на должность Заместителя Председателя Собрании депутатов. Кандидат, выдвинутый на должность Заместителя Председателя Собрании депутатов, вправе заявить о самоотводе своей кандидатуры.

3. По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность Заместителя Председателя Собрании депутатов, за исключением кандидатов, заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов Собрании депутатов, а также вправе выступить о предстоящей деятельности или предложениях по организации работы Собрании депутатов.

4. В бюллетень для тайного голосования включаются все кандидаты, за исключением тех, кто заявил о самоотводе.

5. Каждый депутат вправе проголосовать только за одного кандидата.

6. В случае если на должность Заместителя Председателя Собрании депутатов выдвинут только один кандидат, голосование проводится за или против данного кандидата.

7. Избранным считается кандидат, набравший большинство голосов от установленного Уставом Калининского района числа депутатов Собрании депутатов (11 голосов). Если ни один из выдвинутых кандидатов не набрал необходимого числа голосов, то проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов. Избранным при повторном голосовании считается кандидат, получивший установленное число голосов. В случае если ни одному из кандидатов не удалось набрать необходимого числа голосов, оба кандидата считаются неизбранными.

8. В случае если голосование проводилось за или против единственного кандидата, внесенного в бюллетень для тайного голосования, и в поддержку данной кандидатуры было подано менее большинства голосов от установленного Уставом Калининского района числа депутатов Собрания депутатов (11 голосов), то повторное голосование не проводится, а кандидат считается не избранным.

9. Если по итогам выборов Заместителя Председателя Собрания депутатов ни один из кандидатов не был признан избранным, рассмотрение вопроса об избрании Заместителя Председателя Собрания депутатов переносится на следующее очередное заседание Собрания депутатов.

10. Повторные выборы заместителя Председателя Собрания депутатов проводятся в порядке, установленном настоящей статьёй.

11. Об избрании Заместителя Председателя Собрания депутатов принимается решение Собрания депутатов, которое подписывается председательствующим на заседании Собрания депутатов и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Статья 20. Координационный совет Собрания депутатов

1. Координационный совет Собрания депутатов (далее – Координационный совет) является постоянно действующим совещательным органом Собрания депутатов, подотчетным ему в своей деятельности.

2. В состав Координационного совета с правом решающего голоса входят Председатель Собрания депутатов, Заместитель Председателя Собрания депутатов, председатели постоянных комитетов Собрания депутатов.

3. Руководитель аппарата Собрания депутатов принимает участие в заседаниях Координационного совета с правом совещательного голоса.

4. Руководители депутатских объединений в Собрании депутатов вправе принимать участие в заседаниях Координационного Совета с правом совещательного голоса.

5. Персональный состав Координационного совета устанавливается решением Собрания депутатов.

6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Координационного Совета осуществляется Аппаратом Собрания депутатов.

Статья 21. Полномочия Координационного Совета Собрания депутатов

1. Координационный Совет обладает следующими полномочиями:

а) назначает дату очередного, внеочередного заседания Собрания депутатов;

б) утверждает проект повестки дня очередного, внеочередного заседания Собрания депутатов;

- в) разрабатывает проект календарного плана работы Собрании депутатов на полугодие;
- г) направляет для рассмотрения в постоянные комитеты проекты решений, внесенные в Собрание депутатов;
- д) дает поручения постоянным комитетам о подготовке проектов решений Собрании депутатов;
- е) рассматривает вопросы о возврате проекта решения Собрании депутатов субъекту правотворческой инициативы в случае нарушения им требований к комплектности документов, установленных настоящим Регламентом;
- ж) рассматривает правотворческие предложения депутатов Собрании депутатов;
- з) устанавливает срок предоставления поправок к проектам решений Собрании депутатов;
- и) разрешает иные вопросы организации работы Собрании депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 22. Порядок созыва и проведения заседаний Координационного совета Собрании депутатов. Принятие решений

1. Заседания Координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Созывает заседания Координационного совета и председательствует на них Председатель Собрании депутатов, либо лицо, временно исполняющее его полномочия.
2. О заседании Координационного совета Председатель Собрании депутатов либо по его поручению Руководитель аппарата Собрании депутатов уведомляет членов Координационного Совета и иных приглашенных на его заседание лиц не позднее, чем за три дня до проведения заседания.
3. По поручению Председателя Собрании депутатов (лица, временно исполняющего его обязанности) ведение заседания Координационного Совета может осуществляться членом Координационного Совета.
4. Заседание Координационного совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Координационного совета.
5. Заседания Координационного совета являются открытыми. В случае необходимости по предложению Председателя Собрании депутатов или не менее чем половины членов Координационного совета, Координационный совет вправе провести закрытое заседание. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Координационного совета.
6. Порядок обсуждения вопросов на заседании Координационного совета определяется Координационным советом самостоятельно.

7. Решение Координационного совета принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Координационного совета.

8. При равенстве голосов членов Координационного Совета определяющим считается голос председательствующего на заседании.

9. Решения Координационного совета и протоколы заседаний Координационного совета подписывает Председатель Собрания депутатов либо лицо, временно исполняющее его обязанности.

10. Координационный совет утверждает проект повестки дня очередного заседания Собрания депутатов не позднее, чем за 5 дней до даты, на которую назначено очередное заседание.

11. Координационный совет утверждает проект повестки дня внеочередного заседания Собрания депутатов не позднее, чем за 3 дня до даты, на которую назначено внеочередное заседание.

12. Проект повестки дня заседания Собрания депутатов направляется Аппаратом Собрания депутатов депутатам Собрания депутатов не позднее окончания дня, в который она была утверждена.

13. Аппарат Собрания депутатов вместе с проектом повестки дня обязан направить депутатам Собрания депутатов все документы и материалы, необходимые для принятия решений на очередном заседании Собрания депутатов не позднее, чем за пять дней до него.

14. На заседания Координационного совета Председателем Собрания депутатов либо лицом, которое будет председательствовать на заседании Координационного Совета, могут быть приглашены Глава Калининского района и (или) уполномоченные им лица, специалисты, эксперты, а также представители заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, средств массовой информации и иные лица.

Статья 23. Постоянные комитеты Собрания депутатов

1. В целях подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к ведению Собрания депутатов, а также для осуществления контрольных полномочий Собрание депутатов на срок полномочий образует из числа депутатов Собрания депутатов постоянные комитеты Собрания депутатов (далее – постоянные комитеты).

2. Количество постоянных комитетов и их численный состав определяются Собранием депутатов самостоятельно. При этом в состав комитета должно входить не менее трех депутатов Собрания депутатов.

3. В случае необходимости Собрание депутатов может образовывать новые постоянные комитеты, упразднять или реорганизовывать ранее созданные.

4. Депутат Собрания депутатов состоит не менее чем в одном постоянном комитете и принимает участие в его работе.

5. Председатель Собрания депутатов и Заместитель Председателя Собрания депутатов не могут быть председателями и заместителями председателей постоянных комитетов Собрания депутатов.

Статья 24. Порядок образования, реорганизации и упразднения постоянных комитетов

1. Решение об образовании постоянных комитетов, их численном и персональном составе принимается на первом заседании Собрания депутатов нового созыва большинством голосов от установленного Уставом Калининского района числа депутатов Собрания депутатов (11 депутатов).

2. Решение об изменении численного и персонального состава постоянных комитетов принимаются большинством голосов от установленного Уставом Калининского района числа депутатов Собрания депутатов (11 депутатов).

3. Исключение депутата Собрания депутатов из состава постоянного комитета допускается с его согласия, выраженного в личном заявлении.

4. Решение о реорганизации постоянного комитета принимается по инициативе, выдвинутой не менее чем 7 депутатами Собрания депутатов, с мотивированным обоснованием её внесения. Решение о реорганизации комитета считается принятым, если за него проголосовало не менее 14 депутатов Собрания депутатов.

5. Решение об упразднении постоянного комитета принимается по инициативе, выдвинутой не менее чем 7 депутатами Собрания депутатов, с мотивированным обоснованием её внесения. Решение об упразднении комитета считается принятым, если за него проголосовало не менее 14 депутатов Собрания депутатов.

Статья 25. Полномочия постоянного комитета

1. Постоянные комитеты по вопросам, отнесенным к их ведению, осуществляют:

а) рассмотрение проектов решений, внесенных в Собрание депутатов субъектами правотворческой инициативы, подготовку заключений и поправок к ним;

б) организацию разработки проектов решений, принимаемых Собранием депутатов;

в) контроль за выполнением решений Собрания депутатов должностными лицами органов местного самоуправления;

д) рассмотрение по поручению Председателя Собрания депутатов либо лицу, временно исполняющему его обязанности, обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в Собрание депутатов;

е) осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о постоянных комитетах Собрания депутатов.

Статья 26. Порядок работы постоянного комитета

1. Заседания постоянного комитета созывает председатель соответствующего постоянного комитета.

2. Заседания постоянного комитета ведет председатель соответствующего постоянного комитета либо, по его поручению, заместитель председателя постоянного комитета.

3. Заседания постоянного комитета проводятся в соответствии с календарным планом работы Собрания депутатов.

4. Внеочередные заседания постоянного комитета проводятся по мере необходимости в целях рассмотрения вопросов, вынесенных на внеочередное заседание Собрания депутатов.

5. Проект повестки дня заседания постоянного комитета составляется аппаратом Собрания депутатов и утверждается председателем постоянного комитета не позднее, чем за два рабочих дня до очередного заседания постоянного комитета.

6. Утвержденный проект повестки дня не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания, направляется членам постоянного комитета и иным лицам, приглашенным на соответствующее заседание.

7. По мере поступления, но не позднее, чем за два рабочих дня до очередного заседания постоянного комитета, аппарат Собрания депутатов направляет проекты решений, включенных в проект повестки дня заседания постоянного комитета, и сопутствующие им материалы членам постоянного комитета и лицам, приглашенным на соответствующее заседание.

8. Утвержденный проект повестки дня очередного заседания постоянного комитета, проекты решений, включенных в проект повестки дня очередного заседания постоянного комитета, и сопутствующие им материалы направляются членам постоянного комитета для предварительного ознакомления в машиночитаемом виде на личную электронную почту.

9. Заседание постоянного комитета правомочно, если на нем присутствует более половины депутатов, входящих в его состав.

10. Депутат Собрания депутатов обязан присутствовать на заседаниях постоянного комитета, членом которого он является. О невозможности присутствовать на заседании постоянного комитета по уважительной причине депутат Собрания депутатов заблаговременно информирует председателя соответствующего постоянного комитета.

11. Депутат Собрания депутатов, заявивший о невозможности присутствовать на заседании постоянного комитета по уважительной причине, вправе изложить в письменной форме свое мнение по каждому вопросу, включенному в повестку дня, направив его в аппарат Собрания депутатов до начала соответствующего заседания. Указанное мнение озвучивается председательствующим на заседании постоянного комитета,

учитывается при голосовании по рассматриваемым вопросам и приобщается к протоколу заседания.

12. Заседания постоянного комитета являются открытыми. По предложению председателя или не менее чем половины членов постоянного комитета, может быть проведено закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопроса). Решение об этом принимается большинством голосов от установленного числа членов постоянного комитета.

13. Порядок обсуждения вопросов на заседании постоянного комитета определяется постоянным комитетом самостоятельно.

14. Постоянный комитет обязан рассмотреть проект решения Собрания депутатов по вопросу, включенному в повестку дня очередного заседания Собрания депутатов, не позднее трех рабочих дней до дня рассмотрения соответствующего проекта решения Собранием депутатов.

15. Решения постоянного комитета принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов постоянного комитета.

16. По итогам рассмотрения проекта решения постоянный комитет обязан дать Собранию депутатов рекомендацию либо о принятии проекта решения, в том числе с поправками к нему, либо об его отклонении.

17. В случае дачи постоянным комитетом Собранию депутатов рекомендации об отклонении проекта решения, постоянный комитет не позднее трех рабочих дней до дня рассмотрения проекта решения на заседании Собрания депутатов обязан направить в Собрание депутатов заключение, аргументирующее необходимость отклонения проекта решения.

18. При рассмотрении Собранием депутатов проекта решения, поправок к проекту решения, позиция постоянного комитета обязательна к оглашению на соответствующем заседании.

19. В случае если постоянному комитету не удалось провести правомочное заседание и рассмотреть проект решения Собрания депутатов, проекты поправок к проектам решений в установленный срок, рассмотрение Собранием депутатов проекта решения, поправок в проект решения осуществляется без представления позиции постоянного комитета.

20. В заседаниях постоянного комитета могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Собрания депутатов, не входящие в состав данного постоянного комитета.

21. На заседания постоянного комитета могут быть приглашены Глава Калининского района и (или) уполномоченные им лица, специалисты, эксперты, муниципальные служащие аппарата Собрания депутатов, а также представители заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, средств массовой информации и иные лица.

22. Организационное, правовое, материально-техническое обеспечение работы постоянных комитетов осуществляет аппарат Собрания депутатов.

23. При необходимости могут проводиться совместные заседания постоянных комитетов.

Статья 27. Совместное заседание постоянных комитетов

1. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению нескольких постоянных комитетов, могут проводиться их совместные заседания. Совместные заседания постоянных комитетов проводятся по решению Председателя Собрания депутатов, принятому на основании предложения председателя одного из постоянных комитетов, согласованному с председателем постоянного комитета, с которым планируется провести совместное заседание.

2. Совместное заседание постоянных комитетов правомочно, если на нем присутствует более половины членов каждого из постоянных комитетов, принимающих участие в совместном заседании.

3. Совместное заседание постоянных комитетов ведет председатель постоянного комитета, по инициативе которого оно проводится.

4. Голосование по рассматриваемым вопросам на совместном заседании постоянных комитетов осуществляется членами постоянных комитетов отдельно и отражается в протоколе.

5. Принятые на совместном заседании решения вносятся в протокол совместного заседания, а в случае необходимости оформляются отдельными решениями. Протокол совместного заседания и решения подписываются председателями обоих участвовавших в данном заседании постоянных комитетов.

6. По иным вопросам проведения совместных заседаний постоянных комитетов применяются положения настоящего Регламента о проведении заседаний постоянного комитета.

Статья 28. Порядок избрания председателя постоянного комитета, заместителя председателя постоянного комитета

1. Постоянный комитет возглавляет председатель, полномочия которого в его отсутствие исполняет заместитель председателя постоянного комитета. Указанные должностные лица избираются на заседании Собрания депутатов из числа депутатов Собрания депутатов, являющихся членами соответствующего комитета.

2. Кандидатура на должность председателя постоянного комитета и кандидатура на должность заместителя председателя постоянного комитета выдвигаются депутатами соответствующего постоянного комитета Собрания депутатов после проведения первого заседания постоянного комитета.

3. По выдвинутым кандидатурам проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты выступают на заседании Собрания депутатов и отвечают на вопросы депутатов Собрания депутатов, после чего обсуждение прекращается.

4. Председатель постоянного комитета и заместитель председателя постоянного комитета избираются открытым голосованием. Голосование проходит по каждой из кандидатур в отдельности.

5. Каждый депутат Собрания депутатов вправе проголосовать «за» или «против» предложенных кандидатов.

6. Председатель постоянного комитета, заместитель председателя постоянного комитета считается избранным в случае, если за него проголосовало не менее 11 депутатов.

7. Об избрании председателя постоянного комитета, заместителя председателя постоянного принимается решение Собрания депутатов.

8. В случае если кандидат не был избран на должность председателя постоянного комитета, постоянный комитет обязан предложить Собранию депутатов другую кандидатуру.

9. В случае если постоянным комитетом в установленном порядке Собранию депутатов для избрания председателя постоянного комитета были предложены все его члены, и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, Собрание депутатов обязано изменить персональный состав постоянного комитета.

10. До тех пор, пока не будет избран председатель постоянного комитета или заместитель председателя постоянного комитета, полномочия председателя постоянного комитета исполняет старейший по возрасту депутат, входящий в состав постоянного комитета.

Статья 29. Полномочия председателя постоянного комитета

1. Председатель постоянного комитета:
 - а) организует работу постоянного комитета;
 - б) созывает заседания постоянного комитета;
 - в) обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседание постоянного комитета;
 - г) обеспечивает направление членам постоянного комитета необходимых для работы документов и материалов;
 - д) открывает, ведет и закрывает заседание Постоянного комитета, председательствует на заседаниях Постоянного комитета;
 - е) подписывает протоколы заседаний, решения постоянного комитета, заключения постоянного комитета;
 - ж) дает поручения членам постоянного комитета;
 - з) организует взаимодействие постоянного комитета с другими постоянными комитетами Собрания депутатов;
 - и) информирует Собрание депутатов о деятельности комитета;
 - к) представляет позицию постоянного комитета по проектам решений и поправок к ним на заседаниях Собрания депутатов;
 - л) информирует Собрание депутатов о деятельности постоянного комитета;

м) осуществляет иные полномочия, связанные с организацией работы постоянного комитета.

2. Исполнение полномочий председателя постоянного комитета может быть поручено им заместителю председателя постоянного комитета на определенный срок в объеме и порядке, определенном председателем постоянного комитета.

3. В случае стойкой неспособности председателя постоянного комитета исполнять свои полномочия по состоянию здоровья, их исполнение может быть временно возложено решением Собрания депутатов на заместителя председателя постоянного комитета.

Статья 30. Досрочное прекращение полномочий должностного лица Собрания депутатов

1. Полномочия Председателя Собрания депутатов, Заместителя Председателя Собрания депутатов, председателей постоянных комитетов Собрания депутатов, их заместителей прекращаются досрочно в связи с досрочным прекращением их полномочий депутата Собрания депутатов по основаниям, установленных Уставом Калининского района.

2. Реорганизация, упразднение постоянного комитета влечет досрочное прекращение полномочий председателя постоянного комитета, заместителя председателя постоянного комитета.

3. Досрочное прекращение полномочий Председателя Собрания депутатов, Заместителя Председателя Собрания депутатов, председателей постоянных комитетов Собрания депутатов, их заместителей также может быть осуществлено на основании принимаемого путем открытого голосования решения Собрания депутатов:

а) в связи с отставкой по собственному желанию;

б) по инициативе, выдвинутой не менее чем 7 депутатами Собрания депутатов.

4. Отставка по собственному желанию осуществляется на основании личного письменного заявления, направленного в Собрание депутатов. Указанное заявление подлежит рассмотрению на очередном заседании Собрания депутатов. Досрочное прекращение полномочий должностного лица Собрания депутатов не влечет прекращения его полномочий как депутата Собрания депутатов.

5. Инициатива о досрочном прекращении полномочий должностного лица Собрания депутатов с мотивированным обоснованием ее внесения оформляется в письменной форме, подписывается всеми депутатами Собрания депутатов, выступившими с инициативой, и подлежит обязательному рассмотрению на очередном заседании Собрания депутатов. Вопрос о досрочном прекращении полномочий должностного лица Собрания депутатов рассматривается в его присутствии с обязательным предоставлением слова для выступления, за исключением случая, если от должностного лица Собрания депутатов поступило письменное заявление о

рассмотрении указанного вопроса без его личного присутствия или его присутствие невозможно в силу объективных причин. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 14 депутатов Собрания депутатов. Должностное лицо Собрания депутатов не принимает участия в голосовании. Досрочное прекращение полномочий должностного лица Собрания депутатов не влечет прекращения его полномочий как депутата Собрания депутатов.

6. В случае досрочного прекращения полномочий должностного лица Собрания депутатов, избрание на освободившуюся должность проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом, в течение 10 дней.

Статья 31. Депутатские объединения (фракции) в Собрании депутатов

1. Депутаты Собрания депутатов вправе образовывать депутатские объединения.

2. Депутат Собрания депутатов вправе состоять только в одном депутатском объединении (фракции или депутатской группе).

3. Депутатское объединение, сформированное на основе принадлежности депутатов к одному из избирательных объединений, а также из депутатов Собрания депутатов, пожелавших участвовать в работе данного депутатского объединения, численностью не менее двух человек, именуется фракцией, и подлежит регистрации.

4. Депутаты Собрания депутатов, не вошедшие во фракции, вправе образовывать депутатские группы. Депутатские группы проходят регистрацию в том же порядке, что и фракции.

5. Решение о создании фракции принимается на совместном заседании ее будущих членов. Для регистрации фракции депутаты Собрания депутатов направляют на имя Председателя Собрания депутатов решение о создании фракции, с приложением списка всех членов фракции с их подписями.

6. Вопрос о регистрации фракции в Собрании депутатов включается в повестку дня очередного заседания Собрания депутатов.

7. Регистрация фракции осуществляется на основании решения Собрания депутатов, которое вступает в силу с момента принятия.

8. Полное наименование фракции должно соответствовать полному наименованию политической партии, указанному в уставе политической партии, от которой были выдвинуты избранные впоследствии депутатами Собрания депутатов члены данной фракции.

9. Депутат Собрания депутатов, входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит. Несоблюдение данного требования влечет за собой досрочное прекращение полномочий депутата Собрания депутатов.

10. Депутаты Собрании депутатов, не принадлежащие ни к одному из избирательных объединений, могут войти в любую фракцию при соблюдении ограничений, установленных настоящей статьей, на основании личного заявления, поданного на имя руководителя соответствующей фракции.

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

12. Фракция избирает из своего состава руководителя фракции и заместителя руководителя фракции, либо только руководителя фракции, если численность фракции составляет менее трех депутатов.

13. На организационном собрании фракция принимает Положение о фракции, устанавливающее структуру фракции, порядок принятия решений и иные положения.

14. Внутренняя деятельность фракций организуется ими самостоятельно.

15. Деятельность депутатских объединений прекращается в случае, если:

- а) депутатским объединением принято решение о самороспуске;
- б) численность депутатского объединения становится менее двух депутатов Собрании депутатов;
- в) прекращены полномочия Собрании депутатов.

Статья 32. Временные комиссии Собрании депутатов

1. Для решения вопросов, возникающих в процессе работы Собрании депутатов, для рассмотрения и проработки отдельных вопросов, относящихся к полномочиям Собрании депутатов, решением Собрании депутатов могут создаваться временные комиссии.

2. Содержание решения Собрании депутатов о создании временной комиссии оглашаются Председателем Собрании депутатов на заседании Собрании депутатов.

3. К работе временной комиссии с правом совещательного голоса могут привлекаться Глава Калининского района, уполномоченные Главой Калининского района представители Администрации Калининского района, специалисты Контрольно-Счетной палаты Калининского района и аппарата Собрании депутатов, независимые специалисты (эксперты), представители общественных объединений, организаций любых организационно-правовых форм.

4. Решением Собрании депутатов о создании временной комиссии определяются:

- а) наименование временной комиссии;
- б) задача, для решения которой создается временная комиссия;

в) численный и персональный состав, руководитель временной комиссии;

г) срок полномочий временной комиссии, к окончанию которого временная комиссия обязана представить результаты своей работы с обоснованием сделанных выводов, предложениями, заключением или представить проект решения Собрания депутатов.

5. Временная комиссия осуществляет свою деятельность по предметам своего ведения в соответствии с задачами, определенными при ее образовании. По результатам каждого заседания временной комиссии оформляется протокол заседания.

6. Протоколы заседаний временных комиссий вместе со всеми материалами, подготовленными временной комиссией, могут быть предоставлены депутатам Собрания депутатов для рассмотрения на заседаниях в качестве информации.

7. По результатам своей работы временная комиссия представляет Собранию депутатов отчет. Члены временной комиссии, имеющие особое мнение по итогам работы временной комиссии, вправе огласить его на заседании Собрания депутатов.

8. Временная комиссия прекращает свою деятельность:

- а) в случае выполнения задачи, для решения которой она создавалась;
- б) в иных случаях по решению Собрания депутатов.

Статья 33. Аппарат Собрания депутатов

1. Аппарат Собрания депутатов является постоянно действующим органом Собрания депутатов, осуществляющим правовое, организационное, материально-техническое, информационное и иное обеспечение деятельности Собрания депутатов, его постоянных комитетов и временных комиссий, депутатов Собрания депутатов.

2. Общее руководство деятельностью Аппарата Собрания депутатов и контроль над ним осуществляет Председатель Собрания депутатов.

3. Структура Аппарата Собрания депутатов, штатная численность Аппарата Собрания депутатов и смета расходов на финансирование деятельности Аппарата Собрания депутатов на очередной финансовый год утверждаются Председателем Собрания депутатов, в порядке, установленном Положением об Аппарате Собрания депутатов.

4. Должности в Аппарате Собрания депутатов являются должностями муниципальной службы. Полномочия представителя нанимателя для данных муниципальных служащих осуществляет Председатель Собрания депутатов.

5. В своей деятельности Аппарат Собрания депутатов руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тверской области, Уставом Калининского района, настоящим Регламентом и Положением об Аппарате Собрания депутатов.

6. Аппарат Собрании депутатов для обеспечения деятельности депутатов Собрании депутатов осуществляет следующие виды деятельности:

а) разрабатывает проекты муниципальных нормативных и иных правовых актов;

б) обеспечивает депутатов Собрании депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

в) оказывает помощь депутатам Собрании депутатов в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним;

г) проводит табельную регистрацию депутатов;

д) оформляет принятые Собранием депутатов правовые акты и осуществляет их выпуск;

е) ведет делопроизводство Собрании депутатов и депутатов Собрании депутатов;

ж) осуществляет организационное обеспечение взаимодействия Собрании депутатов с Законодательным собранием Тверской области и представительными органами местного самоуправления других муниципальных образований Тверской области;

з) осуществляет организацию первичного бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Собрании депутатов;

и) готовит юридические и иные заключения по проектам нормативных актов и другим документам;

к) обеспечивает средства массовой информации материалами о деятельности Собрании депутатов;

л) оформляет и наполняет информационный раздел Собрании депутатов на официальном сайте Калининского района;

м) осуществляет первичную обработку заявлений, жалоб, предложений граждан;

н) иные виды деятельности, установленные положением об Аппарате Собрании депутатов.

7. Структура Аппарата Собрании депутатов обязательно должна включать в себя должность Руководителя аппарата Собрании депутатов. Также в структуре Аппарата Собрании депутатов могут предусматриваться иные должности муниципальной службы, состоящие в реестре должностей муниципальной службы Тверской области, утвержденном законом Тверской области.

8. Руководитель Аппарата Собрании депутатов несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат Собрании депутатов задач.

Раздел IV. Порядок подготовки и проведения заседаний

Статья 34. Календарный план работы Собрании депутатов

1. Собрание депутатов осуществляет свою деятельность в соответствии с Календарным планом работы Собрания депутатов.
2. Календарный план работы Собрания депутатов утверждается Собранием депутатов на полугодие.
3. Проект Календарного плана работы представляется Аппаратом Собрания депутатов на Координационный Совет не позднее 1 февраля и 1 июля текущего года.
4. Проект решения Собрания депутатов о календарном плане работы на полугодие вносится в Собрание депутатов Председателем Собрания депутатов по представлению Координационного совета.
5. Календарный план работы Собрания депутатов должен содержать сведения о дате и времени проведения заседаний Собрания депутатов, заседаний постоянных комиссий, а также заседаний временных комиссий (в случае их наличия) и иных мероприятий, в случае, если планируется их проведение.
6. Принятый календарный план работы Собрания депутатов на полугодие рассылается всем депутатам Собрания депутатов, а также Главе Калининского района.

Статья 35. Порядок подготовки и проведения первого заседания Собрания депутатов

1. Вновь избранное Собрание депутатов собирается на первое заседание в течение 30 дней со дня своего избрания в правомочном составе.
2. Для проведения первого заседания Собрания депутатов нового созыва (далее – первое заседание) постановлением Председателя Собрания депутатов предыдущего созыва определяется дата, время и место его проведения и создается временный организационный комитет по подготовке первого заседания Собрания депутатов (далее – организационный комитет).
3. Организационный комитет возглавляет Председатель Собрания депутатов предыдущего созыва. В состав организационного комитета входит старейший по возрасту депутат Собрания депутатов нового созыва, руководитель аппарата Собрания депутатов.
4. Организационный комитет:
 - а) формирует проект повестки дня первого заседания, разрабатывает проекты решений в соответствии с вопросами проекта повестки дня;
 - б) обобщает представленные в организационный комитет предложения об образовании постоянных комитетов Собрания депутатов. Указанные предложения представляются депутатами Собрания депутатов нового созыва в письменной форме;
 - в) определяет перечень документов и материалов к первому заседанию, рассылает их (в том числе в машиночитаемом виде на электронную почту) депутатам Собрания депутатов нового созыва не позднее, чем за три дня до первого заседания;

г) определяет схему размещения депутатов Собрания депутатов на первом заседании;

д) решает иные вопросы организации первого заседания.

5. Полномочия организационного комитета прекращаются после начала первого заседания.

6. Открывает и председательствует на первом заседании до избрания Председателя Собрания депутатов старейший по возрасту депутат.

7. На первом заседании заслушивается доклад председателя Территориальной избирательной комиссии Калининского района об итогах выборов депутатов Собрания депутатов, депутатам вручаются удостоверения депутата Собрания депутатов.

8. В повестку дня первого заседания включаются вопросы об избрании Председателя Собрания депутатов, Заместителя Председателя Собрания депутатов, об образовании постоянных комитетов, об определении численного и персонального состава постоянных комитетов.

Статья 36. Очередные и внеочередные заседание Собрания депутатов

1. Очередные заседания Собрания депутатов созываются Председателем Собрания депутатов в соответствии с календарным планом работы Собрания депутатов. Очередные заседания проходят, как правило, ежемесячно по четвергам, но не реже одного раза в три месяца.

2. Дата, время проведения очередного заседания, перечень вопросов, подлежащих включению в проект повести дня очередного заседания, определяются постановлением Председателя Собрания депутатов о проведении очередного заседания Собрания депутатов.

3. Заседания, проводимые в иные сроки, являются внеочередными. Внеочередные заседания проводятся по требованию Главы Калининского района или по требованию не менее 7 депутатов Собрания депутатов.

4. Требование о созыве внеочередного заседания Собрания депутатов направляется в письменном виде на имя Председателя Собрания депутатов с обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания, перечня вопросов, предлагаемых для включения в повестку дня. Одновременно вносятся соответствующие проекты решений Собрания депутатов. Требование подписывается Главой Калининского района или депутатами Собрания депутатов, требующими проведения внеочередного заседания.

5. Внеочередное заседание созывается не позднее семи рабочих дней со дня поступления в Собрание депутатов соответствующего требования Главы Калининского района, или депутатов Собрания депутатов, требующих проведения внеочередного заседания.

Статья 37. Формирование проекта повестки дня заседания

1. Проект повестки дня заседания Собрания депутатов формируется Председателем Собрания депутатов исходя из Календарного плана работы Собрания депутатов, поступивших предложений председателей постоянных комитетов и Главы Калининского района, а также требований настоящего Регламента.

2. Формирование проекта повестки дня заседания Собрания депутатов может осуществляться Руководителем Аппарата Собрания депутатов по поручению Председателя Собрания депутатов.

3. Сформированный проект повестки дня заседания Собрания депутатов рассматривается на заседании Координационного совета, по итогам которого в проект повестки дня заседания Собрания депутатов могут быть внесены изменения и дополнения.

4. Утвержденный проект повестки дня заседания Собрания депутатов в этот же день направляется Руководителем Аппарата Собрания депутатов депутатам Собрания депутатов, Главе Калининского района, в Контрольно-Счетную палату Калининского района, в Прокуратуру Калининского района, иным лицам, приглашенным на заседание Собрания депутатов.

Статья 38. Подготовка к заседанию Собрания депутатов

1. Проекты решений, поправок к ним, заключения Контрольно-счетной палаты Калининского района, заключения заместителя руководителя Аппарата по правовым вопросам, иные документы и материалы направляются аппаратом Собрания депутатов депутатам, Главе Калининского района не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания Собрания депутатов, в повестку дня которого включены соответствующие вопросы.

2. Предоставление дополнительных материалов по вопросам повестки дня непосредственно перед заседанием либо в ходе заседания допускается при условии, что такие материалы были запрошены депутатами Собрания депутатов накануне заседания или при обсуждении вопросов повестки дня.

3. Повестка дня и материалы к заседанию Собрания депутатов направляются депутатам Собрания депутатов для ознакомления в электронном виде на официальную электронную почту не позднее, чем за пять дней до заседания. Допускается предоставление указанных документов и материалов в печатном виде по запросу депутата Собрания депутатов.

Статья 39. Порядок посещения заседаний Собрания депутатов жителями Калининского района

1. Жители Калининского района, желающие присутствовать на открытом заседании Собрания депутатов, не позднее, чем за три дня до дня очередного заседания и не позднее двух дней до дня внеочередного

заседания подают письменное заявление на имя Председателя Собрания депутатов, в котором указываются его фамилия, имя, отчество, место жительства и паспортные данные.

2. Жители Калининского района, подавшие заявления в порядке, установленном настоящей статьёй, допускаются на заседание Собрания депутатов при условии предъявления документа, удостоверяющего их личность.

3. Председатель Собрания депутатов рассматривает поступившие заявления, составляет список желающих присутствовать на заседании Собрания депутатов исходя из вместимости помещения, в котором проводится заседание. В случае если количество мест в помещении не позволяет вместить всех желающих, в список включаются те жители Калининского района, которые подали заявление раньше.

4. Жители Калининского района, не включенные в список желающих присутствовать на заседании Собрания депутатов, допускаются к присутствию на заседании Собрания депутатов в случае, если за пять минут до начала заседания Собрания депутатов в помещении, где оно проводится, имеются в наличии специально предусмотренные для жителей Калининского района свободные места.

5. На заседание Собрания депутатов не допускаются лица:

а) не подавшие заявление о своем желании присутствовать на заседании в порядке, установленном настоящей статьёй;

б) находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

6. Жители Калининского района, присутствующие на заседании Собрания депутатов, не имеют права вмешиваться в работу Собрания депутатов. По решению председательствующего жителям Калининского района, присутствующим на заседании, может быть предоставлено слово для выступления в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 40. Проведение закрытого заседания Собрания депутатов

1. Закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня проводится Собранием депутатов в следующих случаях:

а) если в материалах, необходимых для рассмотрения соответствующего вопроса повестки дня, содержатся сведения, относящиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа;

б) если Собранием депутатов принято решение о проведении закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня, указанных в настоящей статье.

2. Решение о проведении закрытого рассмотрения отдельного вопроса повестки дня может быть принято Собранием депутатов в следующих случаях:

а) если проект решения Собрания депутатов, устанавливающего правила, обязательные для исполнения на территории Калининского района, дважды вносился Главой Калининского района в Собрание депутатов в одной и той же редакции и был дважды отклонен Собранием депутатов, а затем был внесен в третий раз;

б) если Собранию депутатов не удалось принять решение по вопросу об избрании Председателя Собрания депутатов, Заместителя Председателя Собрания депутатов на двух заседаниях подряд.

3. Решение о проведении закрытого заседания может быть принято Собранием депутатов лишь в том случае, если закрытому рассмотрению подлежат все вопросы, включенные в повестку дня.

4. Предложение о закрытом рассмотрении отдельного вопроса повестки дня может быть внесено Председателем Собрания депутатов, Заместителем Председателя Собрания депутатов, постоянным комитетом, депутатским объединением, а также не менее чем 7 депутатами Собрания депутатов.

5. Решение о проведении закрытого заседания Собрания депутатов принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов (11 голосов).

6. Во время проведения закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельного вопроса повестки дня) исключается ведение всех видов трансляции, а также запрещается ведение аудиозаписи, видеозаписи и иной фиксации происходящего в зале заседаний, за исключением протокольной.

7. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопроса повестки дня), помимо депутатов Собрания депутатов, вправе присутствовать Глава Калининского района и Руководитель Аппарата Собрания депутатов, а также иные лица, определенные протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопроса повестки дня).

Статья 41. Порядок установления числа присутствующих на заседании Собрания депутатов

1. Число депутатов, присутствующих на заседании Собрания депутатов определяется по результатам табельной регистрации.

2. Табельная регистрация депутатов Собрания депутатов начинается перед каждым заседанием Собрания депутатов и проводится до его окончания с указанием времени регистрации путем проставления росписи в таблице регистрации каждым депутатом Собрания депутатов лично.

3. Депутат Собрания депутатов не вправе требовать отмены своей регистрации.

4. Список депутатов, зарегистрированных перед началом заседания Собрания депутатов, передается Руководителем Аппарата Собрания

депутатов председательствующему на заседании сразу же после объявления заседания открытым.

5. Если не зарегистрированный на заседании депутат Собрания депутатов выступает на заседании Собрания депутатов или принимает участие в голосовании, то он считается зарегистрированным с момента совершения указанных действий. Об этом факте Руководителем Аппарата Собрания депутатов делается запись в таблице регистрации.

6. Аппарат Собрания депутатов в течение всего времени заседания Собрания депутатов отслеживает присутствие депутатов Собрания депутатов в ходе заседания Собрания депутатов и отражает изменение числа присутствующих в протоколе заседания Собрания депутатов.

7. Перед голосованием по каждому вопросу Повестки дня председательствующий на заседании оглашает количество зарегистрированных и присутствующих в зале депутатов.

8. Сведения об отсутствии на заседании необходимого для голосования по рассматриваемому вопросу количества депутатов Собрания депутатов незамедлительно докладываются председательствующему и отражаются в протоколе заседания Собрания депутатов.

Статья 42. Председательствующий на заседании Собрания депутатов

1. Председательствующим на заседании является Председатель Собрания депутатов, а в его отсутствие – Заместитель Председателя Собрания депутатов. Если Председатель Собрания депутатов и Заместитель Председателя Собрания депутатов отсутствуют на заседании, председательствует на данном заседании старейший по возрасту депутат, из числа присутствующих на заседании Собрания депутатов.

2. Председательствующий на заседании Собрания депутатов:

а) руководит общим ходом заседания, контролирует соблюдение настоящего Регламента;

б) объявляет об открытии и закрытии заседания;

в) определяет наличие кворума;

г) предоставляет слово для выступления в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в том числе приглашенным на заседание лицам; в случае необходимости, с согласия выступающих, вправе изменить очередность выступлений;

д) ставит на голосование проекты решений, предложения депутатов Собрания депутатов, Главы Калининского района по рассматриваемым на заседании вопросам в порядке поступления;

е) организует голосование, подсчет голосов и оглашает результаты голосования;

ж) предупреждает депутатов Собрания депутатов, допустивших нарушения настоящего Регламента, а при повторном нарушении лишает их слова;

- з) решает вопрос об удалении из зала заседаний Собрания депутатов лиц, мешающих работе Собрания депутатов;
- и) организует работу аппарата Собрания депутатов во время проведения заседания;
- к) контролирует ведение протокола заседания Собрания депутатов;
- л) обеспечивает выполнение организационных решений Собрания депутатов.

3. Председательствующий на заседании Собрания депутатов не вправе комментировать выступления депутатов Собрания депутатов, давать оценку выступлениям и выступающим.

4. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

Статья 43. Порядок проведения заседания Собрания депутатов

1. После наступления времени, указанного в постановлении Председателя Собрания депутатов, председательствующему на заседании Руководителем Аппарата Собрания депутатов передается лист табельной регистрации, после чего председательствующий констатирует правомочность проведения заседания Собрания депутатов и предлагает открыть заседание.

2. В случае если заседание не может быть признано правомочным, председательствующий объявляет о переносе заседания Собрания депутатов.

3. После открытия заседания Собрания депутатов, перед утверждением Повестки дня заседания, депутатам, заранее направившим соответствующее заявление на имя Председателя Собрания депутатов или лица, его замещающего, предоставляется до пяти минут для оглашения своей позиции по вопросам местного значения Калининского района, вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Калининского района, вопросам исполнения органами местного самоуправления Калининского района переданных им полномочий. На каждом заседании слово может быть предоставлено не более чем одному депутату от каждого избирательного округа. Очередность выступлений депутатов, представляющих один и тот же избирательный округ, определяется исходя из количества их выступлений. В случае равенства количества выступлений приоритет отдается депутату Собрания депутатов, направившему соответствующее заявление раньше остальных.

4. Жителям Калининского района предоставляется возможность выступить в Собрании депутатов по вопросам местного значения Калининского района, вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Калининского района, вопросам исполнения органами местного самоуправления Калининского района переданных им полномочий в пределах трех минут. Время для выступления жителям Калининского района по вопросам, включенным в повестку дня заседания Собрания депутатов, предоставляется непосредственно перед рассмотрением соответствующих вопросов, а по вопросам, не включенным в повестку дня

заседания Собрания депутатов, после открытия заседания Собрания депутатов и до начала рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня.

5. Заседание Собрания депутатов проводится в соответствии с утвержденной в начале заседания повесткой дня заседания Собрания депутатов. При этом за основу принимается проект повестки дня заседания, сформированный в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6. Если проект повестки дня заседания Собрания депутатов не утвержден в целом, на голосование ставится каждый вопрос, включенный в проект повестки дня заседания Собрания депутатов.

7. При условии наличия для каждого присутствующего на заседании депутата Собрания депутатов необходимых документов и материалов, с согласия председателя постоянного комитета, в чью компетенцию входит соответствующий вопрос, депутатами Собрания депутатов могут быть внесены предложения по проекту повестки дня заседания до момента ее утверждения.

8. Решения по поступившим предложениям по проекту повестки дня заседания Собрания депутатов принимается процедурным голосованием по каждому предложению в порядке очередности. После этого повестка дня заседания утверждается в целом.

9. Заседание Собрания депутатов проводится в рабочий день, начинается, как правило, в 11 часов и заканчивается не позднее 15 часов.

10. В ходе заседания, если Собрание депутатов не примет решение об ином распорядке дня, через каждые два часа работы объявляется перерыв на пятнадцать минут. Помимо этого, в ходе заседания могут объявляться иные перерывы (для проведения консультаций, дополнительного изучения документов), но не более одного раза по обсуждаемому вопросу, продолжительностью не более 15 минут. Вносить предложение об объявлении перерыва вправе любой депутат Собрания депутатов.

11. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании Собрания депутатов, и не должна превышать 15 минут для доклада, 5 минут для содоклада и 5 минут для заключительного слова.

12. Докладчиком выступает субъект (один из субъектов) правотворческой инициативы, внесший проект соответствующего решения Собрания депутатов, либо председательствующий. Содокладчиком выступает представитель от постоянного комитета, осуществившего предварительное рассмотрение проекта решения Собрания депутатов.

13. В случае если на заседании принято решение об открытии прений, перед началом устанавливается их продолжительность, исходя из количества записавшихся для выступлений не более 60 минут по одному вопросу.

14. Заявления о представлении слова для выступления в прениях направляются в письменной форме председательствующему на заседании. Заявления нумеруются Руководителем аппарата Собрания депутатов в порядке поступления.

15. Депутаты Собрания депутатов выступают на сессии только после предоставления им слова председательствующим. Каждый депутат Собрания депутатов может выступить в прениях не более двух раз.

16. Передача права выступления другому лицу не допускается.

17. Вопросы докладчику, содокладчику задают с места.

18. Выступающим в прениях предоставляется до пяти минут, для повторных выступлений в прениях – до трех минут, для вопросов, выступлений по порядку работы и ведения заседания Собрания депутатов – не более одной минуты.

19. С согласия большинства депутатов присутствующих на заседании Собрания депутатов, председательствующий при необходимости может продлить время для выступления.

20. Председательствующий на заседании предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях, председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения, с согласия простого большинства депутатов Собрания.

21. Слово по порядку ведения заседания, для справки, сообщения, ответа на вопрос и разъяснений может быть предоставлено председательствующим вне очереди.

22. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

23. Каждый выступающий должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если выступающий отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание не учтено выступающим, председательствующий вправе прервать его выступление.

24. По истечении установленного времени вопрос о прекращении прений ставится председательствующим на голосование.

25. При постановке на голосование вопроса о прекращении прений, председательствующий информирует Собрание депутатов о числе записавшихся и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

26. Если решение о прекращении прений не принято, возможность выступить в прениях предоставляется всем, кто подал заявления об участии в прениях в соответствии с настоящим Регламентом. После завершения выступлений всех, подавших заявления об участии в прениях, прения считаются прекращенными, о чем председательствующий информирует Собрание депутатов.

27. После прекращения прений основной докладчик вправе выступить с заключительным словом в пределах 5 минут.

28. После завершения рассмотрения всех вопросов повестки дня председательствующий объявляет о закрытии заседания. Перед закрытием

заседания председательствующий вправе взять заключительное слово в пределах 5 минут для того, чтобы сделать информационное сообщение.

Статья 44. Распространение документов и иных материалов на заседании Собрании депутатов

1. В ходе заседаний Собрании депутатов непосредственно в зале заседаний Собрании депутатов распространяются только материалы по вопросам, включенным в повестку дня данного заседания Собрании депутатов, а также заявления депутатских объединений, постоянных комитетов или временных комиссий Собрании депутатов.

2. Любой документ или материал, распространяемый в зале заседаний Собрании депутатов, должен иметь подпись (подписи) депутата (депутатов) Собрании депутатов, иницирующего (иницирующих) распространение указанного документа или материала, и визу Председателя Собрании депутатов либо Заместителя Председателя Собрании депутатов, разрешающую распространение данного документа или материала в зале заседаний Собрании депутатов.

3. Заявления депутатских объединений, постоянных комитетов или комиссий Собрании депутатов, должны, кроме того, иметь визу руководителя соответствующего депутатской фракции или председателя постоянного комитета, временной комиссии Собрании депутатов.

Статья 45. Протокол заседания Собрании депутатов

1. На каждом заседании Собрании депутатов ведется протокол, который подписывается председательствующим на заседании Собрании депутатов. Ведение протокола заседания поручается муниципальным служащим Аппарата Собрании депутатов.

2. Оформление протокола осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Собрании депутатов.

3. Депутаты Собрании депутатов вправе ознакомиться с протоколом заседания Собрании депутатов. Ознакомление с протоколом осуществляется в служебном помещении Собрании депутатов в присутствии муниципального служащего Аппарата Собрании депутатов.

Раздел V. Порядок принятия решений

Статья 46. Голосование на заседании Собрании депутатов

1. По вопросам, отнесенным к компетенции Собрании депутатов и вынесенным на рассмотрение, Собрание депутатов принимает решения

коллегиально, путем открытого, в том числе поименного, или тайного голосования.

2. Перед началом голосования по принятию решения председательствующий четко формулирует вопрос, по которому проводится голосование.

3. Депутат Собрания депутатов обязан выразить свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, и принимаемому решению путем участия в голосовании.

4. Передача депутатом Собрания депутатов своего права голоса другому лицу не допускается.

5. При голосовании по каждому вопросу депутат Собрания депутатов имеет один голос, подавая его за принятие решения или против него, либо воздерживаясь от принятия решения. Депутат Собрания депутатов, присутствующий на заседании, но не принявший участия в голосовании, считается воздержавшимся от принятия решения.

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

Статья 47. Открытое голосование

1. Открытое голосование осуществляется путем поднятия руки, подсчет голосов ведется председательствующим на заседании.

2. Время, отводящееся депутатам на открытое голосование, не может составлять менее 20 секунд и более одной минуты по каждому из возможных вариантов выражения депутатами своей позиции по вопросу повестки дня.

3. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прерывать голосование.

4. После окончания подсчета голосов председательствующий устно информирует депутатов Собрания депутатов о результатах голосования, объявляя, какое решение принято, а при избрании должностных лиц – называя избранные кандидатуры.

5. Подсчет голосов и оглашение результатов голосования проводятся по каждому вопросу, вынесенному на голосование на заседании Собрания депутатов.

Статья 48. Проведение поименного голосования

1. Поименное голосование является видом открытого голосования.

2. Поименное голосование проводится, если с такой инициативой выступил хотя бы один из депутатов Собрания депутатов.

3. Поименное голосование проводится путем опроса каждого из депутатов Собрания депутатов по вопросу, поставленному на голосование. Опрос может быть проведен как в устной (путем поднятия руки), так и в письменной форме (путем составления списка).

4. Депутаты Собрания депутатов опрашиваются по очередности, исходя из устанавливаемой в алфавитном порядке последовательности фамилий, имен и отчеств депутатов Собрания депутатов, при этом председательствующий на заседании голосует последним.

5. Результаты поименного голосования фиксируются в протоколе заседания Собрания депутатов и публикуются в общественно-политической газете «Ленинское знамя».

Статья 49. Проведение тайного голосования

1. Помимо случаев, установленных настоящим Регламентом, тайное голосование проводится также по предложению не менее чем одной трети от установленной численности депутатов Собрания депутатов (7 депутатов).

2. Для проведения тайного голосования с использованием бюллетеней и определения его результатов Собрание депутатов открытым голосованием избирает счетную комиссию, состоящую из трех депутатов Собрания депутатов.

3. В состав счетной комиссии не могут входить депутаты, чьи кандидатуры внесены в бюллетень для тайного голосования.

4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной решением Собрания депутатов форме в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Собрания депутатов, и содержат необходимую информацию. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются Собранием депутатов по рекомендации счетной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии.

5. Каждому депутату Собрания депутатов выдается бюллетень по проекту решения, рассматриваемому на заседании Собрания депутатов. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Собрания депутатов счетной комиссией в соответствии со списком состава Собрания депутатов. При получении бюллетеня каждый депутат Собрания депутатов расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

6. Заполненный депутатом Собрания депутатов бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

7. Счетная комиссия обязана создать депутатам Собрания депутатов условия для тайной подачи голосов.

8. Недействительными при подсчете голосов депутатов Собрания депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутата Собрания депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

9. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Собрание депутатов принимает к сведению.

10. На основании протокола счетной комиссии о результатах тайного голосования и принятого Собранием депутатов к сведению доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет, принято решение или не принято, а при выборах называет избранные кандидатуры.

11. Результаты тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования оформляются решением Собрания депутатов.

Статья 50. Повторное открытое голосование

1. Повторное открытое голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, установленных настоящим Регламентом, или по решению Собрания депутатов. Основанием для такого решения может быть:

а) нарушение требований настоящего Регламента при проведении голосования;

б) ошибка, допущенная при подсчете голосов.

2. В случае поступления дополнительной информации или вновь открывшихся обстоятельств по вопросу повестки дня заседания Собрания депутатов, по которому уже состоялось голосование депутатов Собрания депутатов, такое голосование может быть отменено по предложению председательствующего. В случае отмены состоявшегося голосования председательствующий обязан объявить повторное открытое голосование по этому же вопросу.

Статья 51. Рейтинговое голосование

1. В случае если в повестке дня Собрания депутатов присутствует более двух проектов решений Собрания депутатов по одному и тому же вопросу, то они рассматриваются как альтернативные и голосование по ним проводится в два тура.

2. В первом туре допускается голосование каждого депутата Собрания депутатов по каждому из альтернативных вариантов проекта решения Собрания депутатов.

3. Второй тур голосования проводится по двум предложениям, набравшим наибольшее количество голосов в первом туре. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство в 11 депутатов

Собрания депутатов, если иное не предусмотрено Уставом Калининского района или настоящим Регламентом.

4. Проекты решений Собрания депутатов, не набравшие достаточного количества голосов для назначения по ним голосования во втором туре, считаются отклоненными и снимаются с рассмотрения.

5. Если во втором туре ни одно из двух предложений по проекту решения Собрания депутатов не набрало необходимого числа голосов, то оба проекта решений Собрания депутатов считаются отклоненными и снимаются с рассмотрения.

Статья 52. Принятие решений по процедурным вопросам

1. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Собрания депутатов.

2. К процедурным относятся следующие вопросы:

- а) об утверждении повестки дня и об изменениях в повестке дня;
- б) о перерыве в заседании Собрания депутатов;
- в) о переносе заседания Собрания депутатов;
- г) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- д) об изменении способа проведения голосования;
- е) о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельного вопроса повестки дня);
- ж) об изменении очередности выступлений;
- з) о проведении повторного голосования;
- и) о проведении голосования по каждой из поступивших к проекту решения Собрания депутатов поправок в отдельности;
- к) иные вопросы в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 53. Порядок избрания Главы Калининского района

1. Глава Калининского района избирается сроком на 5 лет Собранием депутатов Калининского района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. Проведение конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Калининского района осуществляется в порядке, установленном решением Собрания депутатов.

3. На заседании Собрания депутатов председатель конкурсной комиссии докладывает о результатах конкурса и принятом конкурсной комиссией решении. После выступления председателя конкурсной комиссии заслушиваются кандидаты на должность Главы Калининского района, проходит обсуждение кандидатур и голосование.

4. Решение Собрания депутатов об избрании Главы Калининского района принимается двумя третями голосов от установленного Уставом

Калининского района числа депутатов Собрания депутатов (14 голосами) тайным голосованием.

5. Избранным на должность Главы Калининского района считается кандидат, набравший в ходе голосования две трети голосов от установленного Уставом Калининского района числа депутатов Собрания депутатов (14 голосов).

6. Результаты голосования об избрании Главы Калининского района оформляются решением Собрания депутатов, которое подписывается председательствующим на заседании Собрания депутатов в день заседания, вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Статья 54. Особенности принятия решений по отдельным вопросам

1. Решения Собрания депутатов по отзыву выборного должностного лица, по отставке выборного должностного лица, по выбору Главы муниципального образования и Председателя Собрания депутатов, о самороспуске, по принятию Устава Калининского района, по внесению изменений и дополнений в Устав Калининского района и настоящий Регламент, по принятию местного бюджета и внесению изменений в него, принимаются двумя третями голосов, от установленного Уставом Калининского района числа депутатов Собрания депутатов (14 голосов).

2. Решения Собрания депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Калининского района (нормативные правовые акты), принимаются большинством голосов от установленного Уставом Калининского района числа депутатов Собрания депутатов (11 голосов).

3. Начиная со дня голосования на выборах депутатов Собрания депутатов нового созыва до начала первого заседания Собрания депутатов нового созыва Собрание депутатов не вправе принимать Устав Калининского района, а также решения по внесению изменений и дополнений в Устав Калининского района и настоящий Регламент.

Раздел VI. Решения Собрания депутатов и нормотворческий процесс

Статья 55. Правотворческое предложение

1. Правотворческое предложение о разработке проекта решения Собрания депутатов вносится депутатом в Координационный совет в письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Собрания депутатов.

2. Правотворческое предложение должно содержать:

- а) обоснование необходимости принятия решения Собрания депутатов;
- б) цель, достижению которой послужит принятие Собранием депутатов соответствующего решения;
- в) описание основных положений проекта решения Собрания депутатов;

г) предполагаемый срок, к которому необходимо разработать проект решения Собрания депутатов.

3. Поступившее в Координационный совет правотворческое предложение подлежит рассмотрению Координационным советом в течение 30 дней.

4. По итогам рассмотрения правотворческой инициативы Координационный совет либо принимает поступившее правотворческое предложение, либо отклоняет его.

5. Основаниями для отклонения правотворческого предложения являются:

а) явное противоречие правотворческого предложения законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Тверской области;

б) наличие муниципального правового акта, содержащего положения, аналогичные содержанию правотворческого предложения по своей сути.

6. В случае принятия правотворческого предложения Координационный совет дает поручение Аппарату Собрания депутатов о разработке проекта решения Собрания депутатов, соответствующего принятому правотворческому предложению, с установлением сроков и лица, ответственного за его исполнение.

7. Разработанный Аппаратом Собрания депутатов проект решения Собрания депутатов направляется депутату, внесшему соответствующее правотворческое предложение, о чем Координационный совет уведомляется на ближайшем заседании.

Статья 56. Правотворческая инициатива

1. Правотворческая инициатива реализуется внесением в Собрание депутатов проектов решений Собрания депутатов, а также поправок к ним.

2. Правом внесения проекта решения в Собрание депутатов обладают Глава Калининского района, депутаты Собрания депутатов, Прокурор Калининского района, Председатель Контрольно-Счетной палаты Калининского района, территориальные органы общественного самоуправления поселений, входящих в состав Калининского района, а также инициативные группы граждан в порядке, установленном Уставом Калининского района.

3. При внесении проекта решения Собрания депутатов в Собрание депутатов субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены:

а) текст проекта решения Собрания депутатов с указанием на титульном листе субъекта (субъектов) правотворческой инициативы, внесшего (внесших) проект решения Собрания депутатов, в проекте решения указывается орган (лицо), контролирующее его исполнение;

б) пояснительная записка к проекту решения Собрания депутатов, содержащая предмет регулирования и изложение концепции нормативного правового акта, а также мотивированное обоснование необходимости

принятия данного решения Собрания депутатов, а в необходимых случаях – экспертную оценку;

в) перечень муниципальных правовых актов Калининского района, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием вносящегося проекта решения Собрания депутатов;

г) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует затрат бюджета Калининского района);

д) заключение Главы Калининского района в случае, если проектом решения Собрания депутатов предлагается утвердить нормативный правовой акт, предусматривающий установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, за исключением случаев, когда проект такого нормативного правового акта вносится Главой Калининского района.

4. При направлении поправок, в том числе к принятым в первом чтении проектам решений, субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены в письменном виде:

а) текст поправок с указанием субъекта правотворческой инициативы, направившего поправки, обоснованием необходимости внесения;

б) финансово-экономическое обоснование (в случае направления поправок, реализация которых потребует затрат бюджета Калининского района);

в) заключение Главы Калининского района в случае, если в результате принятия этих поправок муниципальный нормативный правовой акт будет предусматривать установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, либо изменять их параметры, за исключением случаев, когда проект такого нормативного правового акта вносится Главой Калининского района.

5. Проекты муниципальных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Калининского района, в порядке, установленном решением Собрания депутатов Калининского района в соответствии с законом Тверской области от 26.03.2014 № 17-ЗО «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов в Тверской области» за исключением:

а) проектов решений Собрания депутатов Калининского района, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

б) проектов решений Собрания депутатов Калининского района, регулирующих бюджетные правоотношения;

в) проектов муниципальных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

6. Проект решения (поправок к проекту решения) оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Собрании депутатов Калининского района, утвержденной соответствующим решением Собрания депутатов.

Статья 57. Предварительное рассмотрение проекта решения Собрания депутатов

1. Подготовленный к внесению в Собрание депутатов проект решения (поправки к проекту решения) и материалы к нему направляются с сопроводительным письмом на имя Председателя Собрания депутатов (а в период исполнения его обязанностей другим лицом – на имя данного лица) в аппарат Собрания депутатов не позднее чем за 21 календарный день до очередного заседания Собрания депутатов и 7 рабочих дней до внеочередного заседания.

2. Проект решения (поправка к проекту решения) считается внесенным субъектом правотворческой инициативы в Собрание депутатов со дня их регистрации Аппаратом Собрания депутатов.

3. После поступления в Аппарат Собрания депутатов проекта решения и материалов к нему уполномоченным сотрудником Аппарата Собрания депутатов на сопроводительном письме проставляются дата и время поступления указанных документов.

4. Председатель Собрания депутатов рассматривает поступивший в его адрес проект решения Собрания депутатов и материалы к нему и выносит указанный проект решения Собрания депутатов на рассмотрение Координационного совета.

5. В случае если Координационным советом были выявлены нарушения настоящего Регламента при внесении проекта решения Собрания депутатов, указанный проект и материалы к нему возвращается субъекту (субъектам) правотворческой инициативы для устранения выявленных нарушений.

6. В случае если Координационным советом не было выявлено нарушений настоящего Регламента при внесении проекта решения Собрания депутатов, указанный проект и материалы к нему направляются в профильный постоянный комитет, который назначается ответственным за указанный проект решения.

7. В решении Координационного совета о назначении ответственного постоянного комитета должен быть указан срок рассмотрения ответственным постоянным комитетом проекта решения Собрания депутатов, который не может быть менее 12 и более 45 календарных дней.

8. Решением Координационного совета о назначении ответственного постоянного комитета должен быть указан срок предоставления поправок к

проекту решения Собрания депутатов, который не может быть менее 12 и более 30 календарных дней, а также должен предусматривать не менее 7 календарных дней для рассмотрения ответственным постоянным комитетом поступивших поправок.

9. Решением Координационного совета также может быть дано поручение Аппарату Собрания депутатов о подготовке правового заключения на проект решения.

10. Координационный совет также вправе принять решение о направлении внесенного проекта решения Собрания депутатов Главе Калининского района и Прокурору Калининского района, которые вправе представить в Координационный совет собственные заключения на внесенный проект решения Собрания депутатов.

Статья 58. Рассмотрение проекта решения Собрания депутатов ответственным постоянным комитетом

1. Ответственный постоянный комитет на своем заседании рассматривает поступивший проект решения Собрания депутатов в сроки, установленные решением Координационного совета, и обязан дать Собранию депутатов рекомендацию либо о принятии проекта решения, либо об его отклонении.

2. В случае наличия правового заключения Аппарата Собрания депутатов, ответственный постоянный комитет рассматривает поступивший проект решения Собрания депутатов с учетом мнения, выраженного в правовом заключении.

3. В случае дачи постоянным комитетом Собранию депутатов рекомендации об отклонении проекта решения, постоянный комитет не позднее трех рабочих дней до дня рассмотрения проекта решения на заседании Собрания депутатов обязан направить в Собрание депутатов заключение, аргументирующее необходимость отклонения проекта решения.

4. В течение трех рабочих дней после заседания ответственного постоянного комитета проект решения Собрания депутатов и материалы к нему вместе с принятым заключением ответственного постоянного комитета направляются в Координационный совет председателем ответственного постоянного комитета с сопроводительным письмом. В сопроводительном письме должна содержаться рекомендация о включении указанного проекта решения Собрания депутатов в повестку дня очередного заседания Собрания депутатов.

Статья 59. Особенности рассмотрения проектов муниципальных нормативных правовых актов

1. Решения Собрания депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Калининского района, о

принятии Устава Калининского района и внесения изменений в него, о Регламенте Собрании депутатов и внесении изменений в него принимаются Собранием депутатов в двух чтениях.

Решения Собрании депутатов о принятии бюджета Калининского района и внесении изменений в него принимаются Собранием депутатов в порядке, установленном Положением о бюджетном процессе в Калининском районе.

2. Собрание депутатов рассматривает поступивший из ответственного постоянного комитета проект решения Собрании депутатов в первом чтении, оценивая концепцию проекта муниципального нормативного правового акта и общую целесообразность его принятия.

3. По окончании обсуждения проекта муниципального нормативного правового акта на голосование ставится вопрос о его принятии в первом чтении.

4. По предложению ответственного постоянного комитета проект решения об утверждении муниципального нормативного правового акта может быть принят Собранием депутатов в двух чтениях на одном и том же заседании Собрании депутатов.

5. Ответственный постоянный комитет на своем заседании в рамках подготовки проекта решения Собрании депутатов ко второму чтению рассматривает поступившие от субъектов правотворческой инициативы поправки к проекту решения Собрании депутатов и формирует таблицу поправок, рекомендуемую к отклонению Собранием депутатов и таблицу поправок, рекомендуемую Собранию депутатов к принятию.

6. Собрание депутатов может принять протокольное решение о проведении голосования по каждой из поступивших к проекту решения Собрании депутатов поправок в отдельности.

Принятие решений по поправкам к тексту проекта муниципального нормативного правового акта проводится в том же порядке, что и голосование по проекту муниципального нормативного правового акта.

7. После рассмотрения поправок к проекту решения на голосование Собрании депутатов выносится вопрос о принятии проекта решения во втором чтении, с учетом принятых поправок.

8. В каждом из чтений для принятия решений требуется большинство голосов от установленного Уставом Калининского района числа депутатов Собрании депутатов (11 голосов), а в отдельных случаях, установленных Уставом Калининского района, не менее двух третей голосов от установленного Уставом Калининского района числа депутатов Собрании депутатов (14 голосов).

9. В случае если муниципальный нормативный правовой акт был принят во втором чтении, оформляется решение Собрании депутатов о его принятии, которое направляется для подписания Председателю Собрании депутатов.

10. При наличии поправок к проекту решения, внесенных субъектами правотворческой инициативы к первому или ко второму чтению, но не рассмотренных ответственным постоянным комитетом, Собрание депутатов

принимает решение об одобрении или отклонении данных поправок без формирования таблиц поправок.

Если предложение о принятии проекта во втором чтении не набрало необходимого числа голосов, проект считается отклоненным. Не принятый во втором чтении (отклоненный) проект правового акта дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения.

Статья 60. Подписание решений Собраний депутатов

1. Принятые Собранием депутатов решения не позднее трех дней после проведения заседания представляются Председателю Собраний депутатов для подписания.

2. Решения Собраний депутатов (муниципальные нормативные правовые акты) после подписания Председателем Собраний депутатов направляются Главе Калининского района для подписания и опубликования в течение десяти дней после проведения заседания.

3. Решения Собраний депутатов вступают в силу в соответствии с Уставом Калининского района.

4. Порядок оформления, регистрации и направления Главе Калининского района для подписания решений, принятых Собранием депутатов, устанавливается муниципальным правовым актом Председателя Собраний депутатов.

Статья 61. Право отлагательного вето Главы Калининского района

1. Глава Калининского района вправе отклонить нормативный правовой акт, принятый Собранием депутатов.

2. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Собрание депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

3. Если Глава Калининского района отклоняет нормативный правовой акт, то он вновь рассматривается Собранием депутатов.

4. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции двумя третями депутатов от установленного Уставом Калининского района числа депутатов Собраний депутатов (не менее 14 депутатов), он подлежит подписанию Главой Калининского района в течение семи дней и опубликованию.

Статья 62. Правовые акты Председателя Собраний депутатов

1. Председатель Собраний депутатов в пределах своих полномочий, установленных Уставом Калининского района, настоящим Регламентом и

решениями Собрания депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов.

2. Проекты постановлений и распоряжений Председателя Собрания депутатов по вопросам организации деятельности Собрания депутатов разрабатываются муниципальными служащими аппарата Собрания депутатов.

3. Оформление, регистрация и рассылка постановлений и распоряжений Председателя Собрания депутатов осуществляется аппаратом Собрания депутатов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Собрании депутатов Калининского района.

Раздел VII. Контрольная деятельность Собрания депутатов

Статья 63. Протокольное поручение Собрания депутатов

1. Собрание депутатов вправе дать протокольное поручение постоянному комитету, временной комиссии, депутату (депутатам) Собрания депутатов, Контрольно-Счетной палате Калининского района, Главе Калининского района, Администрации Калининского района, руководителю организации, находящейся в муниципальной собственности Калининского района, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов.

2. Протокольное поручение оформляется постановлением Председателя Собрания депутатов, в котором указываются сроки, должностное лицо либо орган, ответственные за его исполнение.

Статья 64. Запрос Собрания депутатов

1. Депутат (группа депутатов) Собрания депутатов вправе внести на рассмотрение Собрания депутатов письменное предложение о направлении запроса Собрания депутатов. Решением Собрания депутатов в качестве запроса Собрания депутатов может быть признано обращение к государственным органам, органам местного самоуправления, их должностным лицам, руководителям общественных объединений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории города Калининского района, по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, их руководителей и иных должностных лиц.

2. Письменное предложение рассматривается на заседании Собрания депутатов и признается запросом Собрания депутатов после принятия соответствующего решения большинством голосов от установленного Уставом Калининского района числа депутатов Собрания депутатов (11 голосов). При определении срока для ответа на депутатский запрос Собрание депутатов может учитывать мнение органа, должностного лица, которому он адресован.

3. Запрос Собрания депутатов должен содержать формулировку вопроса, составляющего предмет контроля, перечень документов и материалов, которые необходимо получить.

4. Решения Собрания депутатов о запросе Собрания депутатов подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами, которым он адресован, в установленный срок.

5. Ответ на запрос Собрания депутатов оглашается председательствующим на очередном заседании Собрания депутатов. По результатам его обсуждения может приниматься решение Собрания депутатов.

Статья 65. Рассмотрение ежегодного отчета Главы Калининского района.

1. Ежегодный отчет Главы Калининского района (далее – Отчет) представляется им в Собрание депутатов Калининского района ежегодно в срок до 1 мая года, следующего за отчетным.

Датой представления Отчета считается день его регистрации в Собрании депутатов.

2. Отчет представляется в бумажном и машиночитаемом виде, подлежит размещению на официальном сайте Калининского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Текстовая часть Отчета должна содержать информацию за предшествующий отчету календарный год о результатах деятельности Главы Калининского района, деятельности администрации района и ее должностных лиц, о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов, в том числе:

- о социально-экономическом положении Калининского района, в том числе анализ состояния отраслей экономики и социальной сферы, тенденции их развития, динамики процессов с выделением проблем и путей их решения;

- о результатах реализации планов и муниципальных программ социально-экономического развития в разрезе каждой отрасли, анализ степени достижения установленных целевых значений показателей с указанием причин отклонений (мероприятия, позволившие значительно превысить установленные показатели, причины, не позволившие достичь установленных целевых значений показателей, перечень планируемых мероприятий по их достижению);

- о достигнутом уровне значений показателей оценки эффективности деятельности органа местного самоуправления за отчетный год;

- о решении вопросов, поставленных депутатами Собрания депутатов Калининского района;

- об исполнении собственных полномочий Главы Калининского района по решению вопросов местного значения, определенных Уставом Калининского района;

- о количестве разработанных и изданных администрацией муниципальных правовых актов с указанием правовых актов, направленных на решение общественно значимых вопросов;

- о количестве граждан, принятых администрацией в рамках осуществления личного приема, количество поступивших в администрацию обращений граждан, с указанием количества решенных по ним вопросов, характеристика вопросов, поступивших от граждан;

- о количестве актов прокурорского реагирования, поступивших в администрацию, количестве актов о привлечении к административной ответственности должностных лиц администрации района, количестве предписаний контрольных органов с характеристикой выявленных соответствующими органами нарушений закона;

- информацию о массовых мероприятиях, проведенных на территории района;

- планы деятельности администрации на очередной отчетный период;

- иные сведения, характеризующие деятельность администрации по решению вопросов местного значения за отчетный период.

4. Собрание депутатов Калининского района заслушивает ежегодный отчет не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

5. До заслушивания Отчета на заседании Собрании депутатов он предварительно рассматривается на заседаниях постоянных комитетов Собрании депутатов.

6. По итогам рассмотрения отчета на заседаниях постоянных комитетов Собрании депутатов депутатами могут формироваться перечни вопросов, требующих пояснения. В обобщенном виде перечень вопросов направляется Главе Калининского района для проработки и последующего публичного ответа на заседании Собрании депутатов.

7. Заслушивание отчета Главы Калининского района производится в форме доклада на заседании Собрании депутатов.

По завершении доклада Главы Калининского района им должны быть оглашены ответы на вопросы депутатов, поступившие в процессе рассмотрения отчета на заседаниях постоянных комитетов.

8. Отчет заслушивается публично на открытом заседании Собрании депутатов Калининского района, проводимом в порядке, установленном настоящим Регламентом.

9. По результатам заслушивания отчета Собранием депутатов на голосование выносится вопрос о признании результатов деятельности Главы Калининского района «удовлетворительными».

10. Результаты деятельности Главы Калининского района за отчетный период признаются «удовлетворительными», если за это проголосовало большинство от установленной Уставом Калининского района численности депутатов Собрании депутатов (11 депутатов).

11. В случае если за признание результатов деятельности Главы Калининского района за отчетный период «удовлетворительными»

проголосовало менее большинства от установленной Уставом Калининского района численности депутатов Собрании депутатов (11 депутатов), результаты деятельности Главы Калининского района за отчетный период признаются «неудовлетворительными».

13. В случае непредставления Отчета Главой Калининского района в срок, установленный настоящим Регламентом, Собрание депутатов вправе рассмотреть вопрос о результатах деятельности Главы Калининского района за отчетный период без заслушивания доклада Главы Калининского района.

Раздел VIII. Работа с документами

Статья 66. Протокол заседания Собрании депутатов

1. На каждом заседании Собрании депутатов ведется письменный протокол.

2. В протоколе заседания Собрании депутатов обязательно указываются:

а) наименование Собрании депутатов и год его созыва;

б) порядковый номер заседания Собрании депутатов (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;

в) установленное число депутатов Собрании депутатов, число депутатов, избранных в Собрание депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов Собрании депутатов;

г) состав присутствующих лиц с указанием должности и места работы;

д) утвержденная повестка дня заседания (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);

е) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Собрании депутатов, фамилии, инициалы выступавших;

ж) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против» и воздержавшихся.

3. Решения Собрании депутатов по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания Собрании депутатов.

4. К протоколу заседания прилагаются оригиналы решений Собрании депутатов и материалы к ним.

5. Протокол заседания Собрании депутатов оформляется в течение 5 рабочих дней, следующих за днем заседания, и подписывается председательствовавшим на заседании.

6. Оригиналы протоколов заседаний Собрании депутатов хранятся в Аппарате Собрании депутатов в условиях, исключающих их порчу или утрату.

Статья 67. Работа с обращениями граждан и организаций

1. Входящая корреспонденция в адрес Собрании депутатов регистрируется в Аппарате Собрании депутатов. Письма граждан ставятся на

контроль. Письма граждан, поступившие в адрес депутата Собрания депутатов или постоянного комитета, передаются им непосредственно.

2. Председатель Собрания депутатов рассматривает поступившие документы и направляет их для исполнения в постоянные комитеты, депутатам, работникам Аппарата Собрания депутатов. Резолюции на документах должны четко определять характер поручений, сроки и ответственных исполнителей.

3. Документы, касающиеся вопросов, связанных с ситуацией в отдельном округе или имеющих частный характер, направляются для рассмотрения депутатам Собрания депутатов. Документы, касающиеся общих вопросов, направляются на рассмотрение в постоянные комитеты.

4. Все документы, в соответствии с резолюцией, передаются аппаратом Собрания депутатов исполнителям под роспись. Ответственность за организацию работы с документами, их сохранность и своевременное исполнение несет ответственный исполнитель.

5. Все документы рассматриваются строго в указанные в них сроки. Документы без установленных в них сроков исполнения рассматриваются не более месяца с момента поступления документа в Собрание депутатов.

6. Документы, на которые исполнители обязаны представить предложения, заключения или подготовить проект письма, ставятся на контроль в Аппарате Собрания депутатов, а ответственному исполнителю направляется контрольная карточка.

7. Документ снимаются с контроля только после поступления от исполнителей справок, материалов о принятых мерах. Отметка о снятии с контроля производится в Аппарате Собрания депутатов по указанию председателя Собрания депутатов.

8. Все документы от одного исполнителя другому передаются только через Аппарат Собрания депутатов с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

9. Ответы на письма и заявления граждан, поступившие в Собрание депутатов и касающиеся общих вопросов, готовятся исполнителями и направляются за подписью Председателя Собрания депутатов.

10. Ответы на письма граждан, адресованные депутату Собрания депутатов или постоянному комитету, направляются за подписью депутата Собрания депутатов или председателя постоянного комитета.

11. Все документы направляются адресатам только через аппарат Собрания депутатов.

Раздел IX. Заключительные положения

Статья 68. Внесение изменений в настоящий Регламент

1. Регламент Собрании депутатов, изменения и дополнения к нему принимаются двумя третями голосов от установленной Уставом численности депутатов Собрании депутатов (14 голосов).

Предложения об изменениях и дополнениях к настоящему Регламенту вносятся в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для муниципальных нормативно-правовых актов.