

РЕГЛАМЕНТ

Собрания депутатов Калининского района Тверской области

Список изменяющих документов
(в ред. решений Собрания депутатов МО "Калининский район"
от 28.04.2009 N 49, от 06.12.2018 N 22)

Регламент Собрания депутатов Калининского района Тверской области (далее - Регламент) - правовой акт, определяющий порядок организации работы Собрания депутатов Калининского района Тверской области (далее - Собрание депутатов). Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, законодательством Тверской области, Уставом Калининского района (в ред. решения Собрания депутатов МО "Калининский район" от 06.12.2018 N 22).

Раздел 1. Общие положения

Собрание депутатов состоит из 20 депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании. Выборы осуществляются в соответствии с федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Тверской области.
(в ред. решения Собрания депутатов МО "Калининский район" от 06.12.2018 N 22)

Собрание депутатов самостоятельно решает вопросы, относящиеся к его ведению, и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, правовыми актами Тверской области, Уставом Калининского района, настоящим Регламентом.

Деятельность Собрания депутатов основывается на коллективном, свободном и открытом обсуждении и решении вопросов.

Права и обязанности депутатов определяются законодательством Российской Федерации, Тверской области, Уставом Калининского района.

Раздел 2. Порядок работы Собрания депутатов

1. Собрание депутатов осуществляет свои полномочия при условии избрания не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

2. Основными организационными формами деятельности Собрания депутатов являются его сессии, заседания Координационного совета, постоянных комитетов, рабочих групп, депутатские слушания.

Свою деятельность Координационный совет, постоянные комитеты Собрания депутатов осуществляют в соответствии с принятыми Собранием депутатов положениями о предметах их ведения.

3. Очередные сессии Собрания депутатов созываются председателем Собрания депутатов не реже одного раза в три месяца.

4. Внеочередные сессии Собрания депутатов созываются по предложению главы Калининского района, председателя Собрания депутатов, по решению Координационного совета Собрания депутатов, по инициативе не менее 1/3 от установленного числа депутатов не позднее чем в двухнедельный срок. Предложения о созыве внеочередной сессии направляются председателю Собрания депутатов с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня. Решение о дате проведения внеочередной сессии и повестку дня принимает Координационный совет.

5. Проекты решений, других документов повестки дня очередной сессии Собрания депутатов представляются ответственными за их подготовку председателю Собрания депутатов не позднее чем за 20 дней до проведения сессии и направляются депутатам не позднее чем за 7 дней до ее проведения. Председатель направляет документы в постоянные комитеты для их подготовки к рассмотрению на Координационном совете.

2.1. Сессии Собрания депутатов

1. Сессии Собрания депутатов проводятся в зале заседаний Собрания депутатов (администрации Калининского района). При необходимости могут проводиться и выездные сессии Собрания депутатов.

2. Сессии Собрания депутатов проводятся гласно и носят открытый характер.

3. На заседание могут быть приглашены должностные лица администрации района, руководители районных служб, предприятий и организаций, присутствие которых необходимо для рассмотрения вопросов повестки сессии.

4. Желающие, кроме приглашенных, присутствовать на заседании Собрания депутатов обязаны известить об этом в письменном виде председателя Собрания депутатов не позднее чем за 2 дня до проведения сессии.

5. Предложение о проведении закрытого заседания Собрания депутатов принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании. На закрытом заседании вправе присутствовать глава муниципального образования, прокурор района или их представители.

6. Сессия Собрания депутатов правомочна, если на ней присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

7. Если на сессии присутствует менее 50 процентов от установленного числа депутатов, она переносится на другое время.

2.2. Порядок ведения сессии Собрания депутатов

1. Собрание депутатов собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Собрания депутатов в правомочном составе (в ред. решения Собрания депутатов МО "Калининский район" от 06.12.2018 N 22).

Первое заседание Собрания депутатов созывает председатель территориальной избирательной комиссии Калининского района. Далее до избрания председателя Собрания депутатов заседание ведет старейший по возрасту депутат.

На первом заседании депутаты проводят выборы председателя Собрания депутатов, его заместителя, утверждают наименования и составы постоянных комитетов.

2. Сессии Собрания депутатов ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Собрания депутатов.

3. На сессии ведется протокол. Протокол подписывается председателем Собрания депутатов.

Аппарат Собрания депутатов организует ведение протоколов заседаний, а до его формирования секретарь Собрания депутатов осуществляет запись желающих выступить, регистрирует поступающие вопросы, сообщения, справки, заявления, обращения и другие материалы.

4. Продолжительность сессии определяется Собранием депутатов. Время для докладов на сессии предоставляется до 40 минут, для содокладов до 20 минут. В случае, если на заседании принято решение об открытии прений, перед началом устанавливается их продолжительность исходя из количества записавшихся для выступлений - не более 1,5 часа по одному вопросу.

Заявления о представлении слова для выступления в прениях направляются в письменной форме руководителю аппарата Собрания депутатов, а до его назначения - секретарю Собрания депутатов. Заявления нумеруются в порядке поступления.

По истечении установленного времени прения прекращаются, если не принято иное решение.

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

Решение о продлении или прекращении прений принимается большинством голосов депутатов, присутствующих при голосовании. Для выступления в прениях

предоставляется время до 5 минут. После прекращения прений докладчики и содокладчики вправе выступить с заключительным словом в пределах 5 минут.

6. Для повторного выступления, а также для выступления при постатейном обсуждении проектов решений, выступления по кандидатурам, порядку ведения сессии, мотивам голосования, для заявлений, внесения вопросов, предложений, сообщений и справок предоставляется до 2 минут.

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

8. Председательствующий на сессии 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.

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

9. Депутаты выступают на сессии только после предоставления им слова председательствующим.

Депутат может выступать по одному и тому же вопросу не более двух раз.

10. Вопросы докладчикам направляются в письменном виде или задаются с места.

Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на сессии Собрания депутатов. К процедурным относятся вопросы:

а) об изменениях в повестке дня, об утверждении повестки дня и порядке работы сессии;

б) о проведении закрытого заседания;

в) о перерыве в заседании или его переносе;

г) о продолжительности докладов, информации, выступлений и прекращении прений;

д) о формах проведения голосования (открытого, поименного, тайного);

е) о проведении повторного голосования;

ж) о возвращении к вопросам повестки дня к др.

2.3. Порядок формирования повестки дня

1. Проект повестки дня сессии Собрания депутатов формируется Координационным советом Собрания на основе проектов решений, поступающих в Собрание депутатов. Вопросы в повестку дня сессии Собрания депутатов включаются при наличии проекта решения.

2. Право внесения проекта решения в Собрание депутатов принадлежит председателю Собрания депутатов, депутатам Собрания депутатов, главе Калининского района, главе администрации Калининского района.

3. Повестка дня утверждается Собранием депутатов по представлению председателя Собрания депутатов.

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

2.4. Порядок голосования и принятия решений

1. На сессиях Собрания депутатов решения по вопросам, отнесенным к компетенции Собрания депутатов, принимаются в коллегиальном порядке.

2. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос, подавая его за или против принятия решения либо воздерживаясь от принятия решения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 настоящего подраздела.

(п. 2 в ред. решения Собрания депутатов МО "Калининский район" от 06.12.2018 N 22)

3. Депутат Собрания депутатов лично осуществляет свое право на голосование. При проведении голосования допускается передача депутатом своего голоса другому депутату в связи с отсутствием на заседании Собрания депутатов по обстоятельствам, имеющим исключительный характер (временная нетрудоспособность, направление в командировку и тому подобное).

Заявление о передаче своего голоса другому депутату в период отсутствия на заседании Собрания депутатов депутат составляет на имя председателя Собрания депутатов на депутатском бланке с указанием причины отсутствия, времени, на которое передается голос, а также с указанием того, как распорядиться голосом при голосовании по вопросам, рассматриваемым Собранием депутатов. Заявление о передаче своего голоса в период отсутствия на заседании Собрания депутатов депутат вправе также направить телеграммой. Заявления и телеграммы непосредственно передаются сотруднику аппарата Собрания депутатов, регистрирующему входящую корреспонденцию, для учета и хранения, о чем немедленно информируется председатель Собрания депутатов. Перед началом

заседания Собрания депутатов председательствующий доводит до сведения депутатов, кому из депутатов переданы голоса отсутствующих депутатов.

Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования (п. 3 в ред. решения Собрания депутатов МО "Калининский район" от 06.12.2018 N 22).

4. Решения Собрания депутатов принимаются на его заседаниях открытым или тайным голосованием.

Решение о проведении поименного или тайного голосования на заседании принимается, если за него проголосовало не менее 1/3 от установленной численности депутатов Собрания депутатов (в ред. решения Собрания депутатов МО "Калининский район" от 06.12.2018 N 22).

5. В случае равенства голосов при голосовании право решающего голоса принадлежит председательствующему на сессии Собрания депутатов.

6. Решения о принятии Устава Калининского района и внесении в него изменений и дополнений принимаются 2/3 голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

7. Решения, принятые Собранием депутатов, направляются главе Калининского района для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава Калининского района, исполняющий полномочия главы администрации Калининского района, вправе отклонить данное решение, принятое Собранием депутатов. 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 (в ред. решения Собрания депутатов МО "Калининский район" от 06.12.2018 N 22).

Если глава Калининского района отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Собранием депутатов. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Собрания депутатов, он подлежит подписанию главой Калининского района в течение семи дней и опубликованию (в ред. решения Собрания депутатов МО "Калининский район" от 06.12.2018 N 22).

Решения Собрания депутатов могут быть отменены или их действие может быть приостановлено Собранием депутатов по собственной инициативе либо в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, законодательством Тверской области.

По окончании подсчета голосов председательствующий на сессии объявляет о принятии или отклонении решения.

8. Результаты голосования могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

Раздел 3. Права и обязанности депутатов

1. Депутат Собрании депутатов имеет право:

- избирать и быть избранным в органы Собрании депутатов;
 - высказывать мнение по персональному составу создаваемых Собранием депутатов органов;
 - предлагать вопросы для рассмотрения Собранием депутатов;
 - вносить предложения и замечания по повестке дня сессии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
 - вносить предложения о заслушивании отчета любого постоянного комитета Собрании депутатов;
 - вносить в Собрание депутатов предложения о проведении депутатских проверок по любому вопросу, относящему к ведению Собрании депутатов;
 - вносить предложения о необходимости разработки того или иного правового акта;
 - участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, а также председательствующему на сессии, требовать ответ и давать оценку ему;
 - вносить поправки к проектам принимаемых Собранием депутатов актов;
 - оглашать на заседаниях обращения граждан, имеющие общественное значение;
 - знакомиться с протоколами сессий Собрании депутатов;
 - пользоваться другими правами, установленными федеральным и областным законодательством, а также Уставом Калининского района и настоящим Регламентом;
 - передавать свой голос другому депутату при проведении голосования в порядке, установленном настоящим Регламентом.
- (абзац введен решением Собрании депутатов МО "Калининский район" от 06.12.2018 N 22)

2. Депутат подотчетен своим избирателям, Собранию депутатов и рабочим органам, в составе которых он действует.

3. Собрание депутатов вправе заслушивать депутата о его работе в Собрании

депутатов, о выполнении решений и поручений Собрания депутатов.

4. Депутат обязан присутствовать на сессиях Собрания депутатов и заседаниях комиссий, в состав которых он входит, активно и добросовестно участвовать в их работе.

В случае невозможности прибытия на сессию Собрания депутатов или заседание комиссии депутат обязан уведомить об этом председателя Собрания депутатов, руководителя аппарата Собрания депутатов, а до его назначения секретаря Собрания депутатов.

Раздел 4. Председатель и заместитель председателя Собрания депутатов

1. Председатель Собрания депутатов избирается на первой сессии из числа депутатов Собрания депутатов двумя третями голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов на срок полномочий Собрания депутатов соответствующего созыва (п. 1 в ред. решения Собрания депутатов МО "Калининский район" от 06.12.2018 N 22).

2. В случае проведения тайного голосования в бюллетень по выборам председателя Собрания депутатов вносятся кандидатуры, утвержденные простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

В бюллетень для тайного голосования по выборам председателя Собрания депутатов не вносятся кандидатуры, заявившие самоотвод, который принимается без голосования.

Подсчет голосов по тайному голосованию по выборам председателя Собрания депутатов осуществляется счетной комиссией, образованной на сессии из числа депутатов в количестве 3-х человек.

В случае, если в бюллетень для тайного голосования по выборам председателя Собрания депутатов было внесено более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

3. Председатель Собрания депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

Председатель Собрания депутатов:

а) созывает, открывает и ведет заседания Собрания депутатов, осуществляет предусмотренные Регламентом полномочия председательствующего;

б) представляет Собрание депутатов в отношениях с населением, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами

государственной власти, учреждениями, организациями, общественными объединениями;

в) визирует решения, протоколы заседаний и другие документы Собрания депутатов;

г) осуществляет полномочия Собрания депутатов как юридического лица;

д) координирует и контролирует работу аппарата Собрания депутатов;

е) координирует деятельность постоянных комитетов;

ж) организует материально-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов;

з) решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Собранием депутатов или возложены на него в установленном порядке законодательством.

4. Заместитель председателя Собрания депутатов избирается на первой сессии из числа депутатов Собрания депутатов простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Собрания на срок полномочий Собрания депутатов соответствующего созыва (п. 4 в ред. решения Собрания депутатов МО "Калининский район" от 06.12.2018 N 22).

5. Заместитель председателя Собрания депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

6. Заместитель председателя Собрания депутатов на время отсутствия председателя осуществляет его полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

Раздел 5. Координационный совет Собрания депутатов

Для предварительной подготовки проектов решений Собрания депутатов создается Координационный совет Собрания депутатов.

В состав Координационного совета Собрания депутатов входят: председатель Собрания депутатов, заместитель председателя, председатели постоянных комитетов, секретарь, руководитель депутатского объединения, если в него входят большинство от установленной численности депутатов, руководитель аппарата Совета депутатов с правом совещательного голоса.

Председательствует на заседаниях Координационного совета Собрания депутатов председатель Собрания депутатов, в его отсутствие - заместитель председателя Собрания депутатов.

Координационный совет Собрания депутатов:

- разрабатывает проект перспективного плана работы Собрания депутатов;
- составляет календарь рассмотрения вопросов Собранием депутатов на квартал;
- составляет повестку дня очередной сессии Собрания депутатов и представляет ее председателю Собрания депутатов;
- своевременно направляет для рассмотрения в постоянные комитеты вопросы, внесенные в Собрание депутатов главой администрации Калининского района;
- дает поручения постоянным комитетам о подготовке вопросов к рассмотрению на сессии;
- разрешает иные вопросы организации работы Собрания депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

Решения Координационного совета оформляются в виде протокольных записей, которые подписываются председателем Собрания депутатов.

Собрание депутатов вправе отменить решение Координационного совета Собрания депутатов.

Обо всех решениях Координационного совета Собрания депутатов председатель Собрания информирует депутатов Собрания на ближайшей сессии Собрания депутатов.

За 14 дней до начала работы очередной сессии Координационный совет окончательно формирует повестку дня очередной сессии и за 7 дней направляет все материалы депутатам.

Раздел 6. Постоянные комитеты Собрания депутатов

1. Собрание депутатов образует по отдельным направлениям своей деятельности постоянные комитеты, которые являются основными рабочими органами Собрания депутатов и подотчетны ему. Перечень комитетов, их количественный состав утверждаются решением Собрания депутатов на первой сессии, персональный состав - не позднее чем на второй сессии Собрания депутатов.

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

2. Председатели постоянных комитетов избираются на сессии Собрания депутатов.

3. Постоянный комитет не может состоять менее чем из трех депутатов. Депутаты, не являющиеся членами постоянного комитета, вправе участвовать в его

работе с совещательным голосом.

Постоянный комитет может избрать из своего состава заместителя председателя постоянного комитета открытым голосованием на заседании комитета. Кандидатуру заместителя председателя постоянного комитета вносят председатель комитета, депутаты. Избранным на должность заместителя председателя постоянного комитета считается кандидат, получивший более половины голосов от числа присутствующих на заседании комитета депутатов.

Для подготовки вопросов комитета могут привлекаться к работе специалисты, которые участвуют в заседании комитета с правом совещательного голоса.

Формирование повестки дня работы комитета осуществляется путем текущего планирования.

Постоянные комитеты Собрания депутатов осуществляют полномочия путем внесения на рассмотрение сессии проектов решения.

4. Комитет вправе принимать решения, если в заседании комитета принимает участие не менее 2/3 его членов. Решение комитета принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Член постоянного комитета, имеющий особое мнение, отличное от мнения комитета, вправе представить его председателю Собрания депутатов в письменном виде. Ему предоставляется право выступить с содокладом по докладу комитета на сессии Собрания депутатов.

5. Заседания постоянных комитетов Собрания депутатов являются, как правило, открытыми. При необходимости постоянные комитеты принимают решение о проведении закрытого заседания.

Постоянные комитеты могут проводить совместные заседания. Совместные заседания ведет один из председателей комитета, назначенный председателем Собрания депутатов.

6. Организационное, правовое, материально-техническое обеспечение работы постоянных комитетов осуществляет аппарат Собрания депутатов. Протокол заседания комитета ведет секретарь комитета.

Раздел 7. Депутатские слушания, рабочие и временные комиссии Собрания депутатов

1. По вопросам своего ведения Собрание депутатов проводит депутатские слушания, совещания.

2. Депутатские слушания, совещания проводятся по инициативе главы

Калининского района, председателя Собрания депутатов, председателей постоянных комитетов.

Организация и проведение депутатских слушаний, совещаний возлагается председателем Собрания депутатов на соответствующий постоянный комитет.

Постоянные комитеты могут проводить совместные депутатские слушания.

Порядок проведения слушаний, совещаний, состав лиц, приглашенных для участия в них, определяются организаторами.

Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте проведения передается средствами массовой информации не позднее чем за семь дней до начала депутатских слушаний.

3. Депутатские слушания, совещания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации депутатских слушаний, совещаний могут быть опубликованы в печати.

Депутатские слушания, совещания протоколируются. Протокол слушаний, совещаний оформляется в течение пяти дней, подписывается председательствующим на заседании.

4. При необходимости Собрание депутатов может создавать временные комиссии, рабочие группы для решения определенных задач. По результатам работы временная комиссия или рабочая группа представляет председателю Собрания депутатов свое заключение. Для решения конкретных задач Собрание депутатов вправе создавать и другие рабочие органы.

Раздел 8. Депутатские объединения

1. Депутаты Собрания депутатов могут образовывать на основе свободного волеизъявления депутатские объединения. Депутатскими объединениями являются фракции и депутатские группы.

2. 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 одного человека, именуется фракцией и подлежит регистрации. Регистрация фракции производится на заседании Собрания депутатов. По вопросу регистрации фракции принимается решение Собрания депутатов.
(п. 2 в ред. решения Собрания депутатов МО "Калининский район" от 06.12.2018 N 22).

3. Депутаты Собрании депутатов, не вошедшие во фракции, вправе образовывать депутатские группы. Депутатские группы могут проходить регистрацию в том же порядке, что и фракции.

4. Депутатское объединение самостоятельно устанавливает порядок внутренней организации своей деятельности.

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

6. Деятельность депутатских объединений прекращается в следующих случаях:

а) депутатским объединением принято решение о самороспуске;

б) численность депутатского объединения менее численности, установленной данным Регламентом;

в) прекращение полномочий Собрании депутатов.

Раздел 9. Аппарат Собрании депутатов

1. Аппарат Собрании депутатов образуется в соответствии с Уставом Калининского района Тверской области для организационного, правового, материально-технического обеспечения деятельности Собрании депутатов.

В своей деятельности аппарат Собрании депутатов руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Тверской области, Уставом Калининского района, Положением об аппарате Собрании депутатов, а также настоящим Регламентом.

2. Работники аппарата Собрании депутатов обязаны:

- осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных им прав в соответствии с должностными обязанностями;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий;

- соблюдать нормы служебной этики;

- соблюдать режим рабочего времени;

- сохранять служебную и иную охраняемую законами Российской Федерации и законами Тверской области тайну, в том числе и после прекращения трудовых отношений в аппарате Собрании депутатов;

- присутствовать на заседаниях Собрании депутатов, а при необходимости на

заседаниях образованных им органов с правом совещательного голоса (заведующий отделом аппарата Собрании депутатов);

- по поручению председателя Собрании депутатов принимать участие в разработке нормативных правовых актов.

3. Общую координацию и контроль за деятельностью аппарата Собрании депутатов осуществляет председатель Собрании депутатов.

4. Председатель Собрании депутатов обладает следующими полномочиями по координации и контролю за деятельностью аппарата Собрании депутатов:

- издает распоряжения и постановления, обязательные для исполнения аппаратом Собрании депутатов;

- назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата Собрании депутатов;

- утверждает должностные инструкции работникам аппарата Собрании депутатов;

- применяет поощрения и привлекает к ответственности работников аппарата Собрании депутатов.

Раздел 10. Работа с документами, письмами, заявлениями и жалобами. Организация личного приема граждан

1. Входящая корреспонденция в адрес Собрании депутатов регистрируется в аппарате Собрании депутатов. Письма граждан ставятся на контроль. Письма граждан, поступившие в адрес депутата или постоянного комитета, передаются им непосредственно.

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

Документы, касающиеся вопросов, связанных с ситуацией в отдельном округе или имеющих частный характер, направляются для рассмотрения депутатам.

Документы, касающиеся общих вопросов, направляются на рассмотрение в постоянные комитеты.

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

Все документы рассматриваются строго в указанные в них сроки. Документы без установленных в них сроков исполнения рассматриваются не более месяца.

3. 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.

Документ снимается 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.

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

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

Ответы на письма граждан, адресованные депутату или постоянному комитету, направляются за подписью депутата или председателя постоянного комитета. Все документы направляются адресатам только через аппарат Собрания депутатов.

6. Прием граждан Собранием депутатов проводится председателем Собрания депутатов, председателями постоянных комитетов и депутатами Собрания депутатов в соответствии с графиком приема, который утверждается решением сессии Собрания депутатов.

7. Информация о дате, времени и месте проведения приема граждан депутатами Собрания депутатов ежемесячно публикуется в районной газете "Ленинское знамя".

Раздел 11. Заключительные положения

1. Регламент Собрания депутатов, изменения и дополнения к нему принимаются на сессии Собрания депутатов большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Собрания и вступают в силу со дня принятия, если иное не установлено решением Собрания депутатов (п. 1 в ред. решения Собрания депутатов МО "Калининский район" от 06.12.2018 N 22)