

**РОВЕНСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ
РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

от 03.10.2016 г.

№ 1

**Об утверждении регламента
Ровенского районного Собрания**

(с изменениями от 29.11.2019 г. №397, от 07.10.2021 №7, от 19.10.2021 №19,
от 19.04.2022 г. №117; от 17.02.2026 №584)

На основании ст.19 **Устава** Ровенского муниципального района
Ровенское районное Собрание **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Регламент Ровенского районного Собрания согласно
приложению.

2. Признать утратившим силу решение Ровенского районного Собрания
от 21.03.2011 года №1 "Об утверждении регламента Ровенского районного
Собрания" с последующими изменениями и дополнениями.

**Председательствующий заседания,
депутат от избирательного
округа № 15**

В.П. Мельниченко

Приложение к решению
Ровенского районного Собрания

от 03.10.2016 г. №1 (с изменениями
от 29.11.2019 г. №397, от 07.10.2021 №7, от 19.10.2021 №19, от 19.04.2022 г.
№117; от 17.02.2026 №584)

РЕГЛАМЕНТ

Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района

Настоящий Регламент Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района (далее – Регламент) устанавливает порядок подготовки, внесения, рассмотрения вопросов, проектов решений в Ровенское районное Собрание Ровенского муниципального района (далее – районное Собрание), процедуру голосования, порядок выдвижения и избрания должностных лиц органов местного самоуправления Ровенского муниципального района, порядок формирования органов районного Собрания, решения иных вопросов по организации деятельности районного Собрания.

1. Общие положения

1.1. Районное Собрание является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления Ровенского муниципального района.

1.2. Районное Собрание осуществляет правотворческие, контрольные и иные функции в порядке и пределах, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Саратовской области, Уставом Ровенского муниципального района Саратовской области путем принятия муниципальных правовых актов в форме решений, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории Ровенского муниципального района, а также муниципальных правовых актов по вопросам организации деятельности районного Собрания.

1.3. Районное Собрание осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, который принимается большинством голосов от установленной численности депутатов и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Принятие настоящего Регламента, изменений и дополнений к нему оформляется решениями районного Собрания, вступающими в силу со дня их официального опубликования, если самими решениями не определен иной срок их вступления в силу.

1.4. В настоящем Регламенте под установленной численностью депутатов районного Собрания следует понимать число депутатов, установленное частью 2 статьи 17 Устава Ровенского муниципального района Саратовской области.

2. Общий порядок работы районного Собрания

2.1. Районное Собрание осуществляет свою деятельность в следующих формах:

- заседание районного Собрания;
- работа постоянных комиссий;
- работа временных комиссий, рабочих групп;
- работа депутатов в избирательных округах;
- депутатские слушания.

2.2. Районное Собрание работает по плану, утвержденному на его заседании.

План работы районного Собрания составляется на один календарный год руководителем аппарата Ровенского районного Собрания и Председателем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района на основе предложений председателей постоянных комиссий районного Собрания.

Проект плана работы районного Собрания вносится на заседание районного Собрания Председателем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района.

2.3. Правом предлагать вопросы в план работы районного Собрания обладают депутаты районного Собрания, председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального и Глава Ровенского муниципального района.

2.4. В планы работы районного Собрания в первоочередном порядке включаются следующие категории вопросов:

а) вопросы, переходящие из плана работы районного Собрания истекшего периода;

б) вопросы, связанные с необходимостью приведения решений Ровенского районного Собрания в соответствие с законодательством Российской Федерации и Саратовской области;

в) вопросы, связанные с обострением социально-экономической и политической обстановки в муниципальном образовании.

В соответствии с указанными приоритетами и трудоемкостью подготовки вопросов устанавливаются сроки внесения вопросов на заседание районного Собрания и очередность их рассмотрения.

2.5. План работы районного Собрания содержит:

- наименование вопроса (полная и точная формулировка);
- должностное лицо, ответственное за внесение вопроса;
- ответственный за рассмотрение и подготовку вопроса к заседанию комиссия (депутат);
- срок рассмотрения вопроса (помесячно).

2.6. На момент утверждения плана работы районного Собрания не требуется наличие документов по предложенным вопросам.

Сроки внесения указанных документов регламентируются пунктом 4.17 настоящего Регламента.

2.7. После утверждения план работы районного Собрания направляется всем ответственным за разработку, внесение и рассмотрение включенных в него вопросов.

2.8. Отчет о выполнении плана работы районного Собрания предоставляется районному Собранию Председателем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района либо, по его поручению, секретарем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района один раз в год одновременно с планом на следующий период.

2.9. Документы по вопросам, содержащимся в ежегодно утверждаемом плане работы районного Собрания, должны содержать информацию, включающую в себя:

- а) нормативное правовое регулирование рассматриваемого вопроса;
- б) изложение основного информационного материала:
 - реализованные мероприятия и достигнутые результаты;
 - существующие проблемы с указанием причин и мероприятий, предпринятых для их решения (при необходимости указать имеющуюся судебную практику, анализ обращений жителей по указанному вопросу, обсуждение проблемы в СМИ, оценку достигнутых результатов со стороны органов государственной власти Саратовской области);
 - анализ сложившейся ситуации (фактическое состояние, динамика и тенденции развития показателей, характеризующих проблемы);
 - сравнение состояния рассматриваемых показателей с показателями по Российской Федерации, по регионам Приволжского Федерального округа, по Саратовской области, а также по муниципальным образованиям Саратовской области сопоставимых размеров (расчет, статистические сведения – при необходимости);
- в) определение и обоснование материальных затрат, финансовых и других ресурсов;
- г) выводы и предложения по дальнейшему решению рассматриваемого вопроса со стороны органов администрации Ровенского муниципального района с указанием конкретных плановых показателей и сроков их достижения;
- д) необходимые или возможные действия со стороны районного Собрания, прочих органов местного самоуправления для содействия в решении рассматриваемого вопроса;

е) другая существенная информация по рассматриваемому вопросу.

Документы по вопросам, содержащимся в ежегодно утвержденном плане работы районного Собрания, представляются в объеме, не превышающем четырех листов формата А4 печатного текста шрифтом Times New Roman №12. Дополнительно могут прилагаться таблицы и графические материалы. Цифровые данные, содержащиеся в информации, должны представляться в динамике за предыдущие периоды.

Норма о предельном объеме документов, установленная предыдущим абзацем настоящего пункта, не распространяется на документы, содержащие информацию об исполнении бюджета Ровенского муниципального района.

Информация, содержащаяся в документах, по вопросам, включенным в ежегодно утверждаемый план работы районного Собрания, подписывается руководителем профильного органа Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района (далее – муниципальный орган) и согласовывается с должностным лицом Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района, курирующим и координирующим соответствующие направления деятельности районной администрации.

На заседаниях постоянных комиссий районного Собрания и заседаниях районного Собрания с докладом по вопросам, содержащимся в ежегодно утверждаемом плане работы районного Собрания, выступает руководитель муниципального органа и (или) должностное лицо районной администрации, курирующее и координирующее соответствующие направления деятельности Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района.

3. Созыв заседаний районного Собрания

3.1. Районное Собрание созывается на первое заседание председателем Территориальной избирательной комиссии Ровенского муниципального района не позднее 15 дней после избрания не менее двух третей от установленной частью 2 статьи 17 Устава Ровенского муниципального района численности депутатов.

Первое заседание районного Собрания открывает председатель Территориальной избирательной комиссии Ровенского муниципального района.

На первом заседании районного Собрания депутаты избирают Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района и секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района в порядке, предусмотренном Уставом Ровенского муниципального района и настоящим Регламентом.

Продолжительность и порядок проведения заседаний районного Собрания определяются настоящим Регламентом и решением районного Собрания.

3.2. Заседания районного Собрания начинаются в 10.00 часов и проводятся, как правило, ежемесячно в третий вторник каждого месяца (с изменениями [от 07.10.2021 №7](#); [от 17.02.2026 №584](#)).

В случае необходимости Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района может назначить иную дату проведения очередного заседания.

3.3. Внеочередные заседания районного Собрания созываются по инициативе Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района.

О внеочередном заседании районного Собрания депутаты информируются не позднее, чем за один день до заседания.

3.4. Депутат обязан присутствовать на заседании районного Собрания. При невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине депутат заблаговременно, не позднее, чем за сутки, информирует Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района и (или) руководителя аппарата районного Собрания.

Отсутствие депутата на заседании районного Собрания без уважительной причины является нарушением депутатской этики.

Депутат может покинуть заседание районного Собрания только с согласия председательствующего на заседании.

3.5. За полчаса до начала заседания районного Собрания начинается регистрация депутатов. Регистрацию депутатов и приглашенных, выдачу им дополнительных документов и материалов осуществляет аппарат районного Собрания.

3.6. Заседание районного Собрания считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

3.7. Проект повестки дня заседания районного Собрания формируется руководителем аппарата районного Собрания и Председателем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, на основе плана работы районного Собрания и предложений о внесении внеплановых вопросов Главы Ровенского муниципального района, председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, председателей постоянных комиссий, групп депутатов, отдельных депутатов, а также предложений, поданных в порядке правотворческой инициативы граждан.

4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение районного Собрания

4.1. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в районное Собрание:

- проектов муниципальных правовых актов, изменений и дополнений к ним;
- предложений о внесении изменений в Устав Ровенского муниципального района Саратовской области.

4.2. Проект Устава Ровенского муниципального района, проект правового акта районного Собрания о внесении изменений и дополнений в Устав Ровенского муниципального района могут вноситься депутатами районного Собрания, Главой Ровенского муниципального района, Председателем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, инициативными группами граждан, прокурором Ровенского муниципального района в порядке правотворческой инициативы.

Проекты муниципальных правовых актов, не указанных в части первой настоящего пункта, могут вноситься депутатами районного Собрания, Главой Ровенского муниципального района, Председателем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, инициативными группами граждан, прокурором Ровенского муниципального района в порядке правотворческой инициативы.

Проекты правовых актов, исходящие от органов местного самоуправления, общественных объединений, граждан, не обладающих правотворческой инициативой, могут быть внесены в районное Собрание субъектами, указанными в абзаце первом настоящего пункта.

Проекты правовых актов, исходящие от органов местного самоуправления, должны быть представлены в районное Собрание в сроки, указанные в части первой пункта 4.17.

4.3. Необходимым условием внесения проекта правового акта в районное Собрание является представление:

- а) текста проекта решения районного Собрания, изложенного в виде правовых предписаний (на бумажном носителе и в электронном виде);
- б) пояснительной записки (на бумажном носителе и в электронном виде), содержащей:
 - обоснование необходимости его принятия;
 - прогнозы социально-экономических и иных последствий его принятия;
 - сведения о законах Российской Федерации и Саратовской области, правовых актах органов местного самоуправления Ровенского

муниципального района, регулирующих вопросы, содержащиеся в предлагаемом проекте;

- результат антикоррупционной экспертизы;

- в) перечня правовых актов органов местного самоуправления, отмены, изменения, дополнения или принятия которых потребует принятие данного проекта;

- г) финансово-экономического обоснования (на проекты решений, требующих финансирования из средств местного бюджета);

- д) предложений по реестру рассылки принятого решения с указанием количества экземпляров;

- е) копий утвержденных муниципальных программ (по проектам решений районного Собрания о внесении изменений в бюджет Ровенского муниципального района, предусматривающих бюджетные ассигнования на реализацию муниципальных программ).

Проекты правовых актов, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение районного Собрания только по инициативе Главы Ровенского муниципального района.

В представленных материалах указываются инициаторы разработки и внесения проекта правового акта.

Материалы без подписи (анонимные) на рассмотрение районного Собрания не вносятся и не рассматриваются.

4.4. На имя Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района дополнительно к документам, перечисленным в пункте 4.3 настоящего Регламента, представляются:

- представительными органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Ровенского муниципального района, – копия решения представительного органа местного самоуправления о внесении проекта муниципального правового акта с указанием лица (лиц), представляющего (представляющих) данную инициативу в районное Собрание;

- Главой Ровенского муниципального района – положительные письменные заключения профильных муниципальных органов, письменное заключение органа районной администрации, осуществляющего функции правового обеспечения деятельности Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района;

- всеми субъектами правотворческой инициативы – письмо на имя Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района о внесении проекта муниципального правового акта в районное Собрание.

4.5. В случае необходимости дополнительной проработки проекта правового акта или в случае внесения проекта правового акта депутатами районного Собрания для подготовки его к рассмотрению районным Собранием Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, секретарь Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, руководитель аппарата Ровенского районного Собрания вправе запросить у профильных органов Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района замечания и предложения по данному проекту правового акта.

4.6. Текст проекта правового акта в зависимости от вида, объема и содержания может состоять из преамбулы и следующих структурных элементов:

- 1) разделов, подразделов;
- 2) глав;
- 3) статей, частей – в Уставе Ровенского муниципального района Саратовской области;
- 4) пунктов, подпунктов, абзацев.

Преамбула является вводной частью правового акта, которая определяет цели и мотивы его принятия. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается.

Структурные элементы текста проекта правового акта нумеруются следующим образом: разделы обозначаются римскими цифрами; подразделы, главы, статьи, пункты, подпункты – арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной.

Разделы, главы текста проекта правового акта должны иметь наименования. Статьи проекта правового акта могут не иметь наименования. Структурные элементы текста нормативного правового акта не могут иметь преамбулу.

Правовой акт может иметь приложения, на наличие которых указывается в соответствующем структурном элементе. Приложения к правовому акту могут оформляться в виде текстов, таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков, карт. Приложения являются неотъемлемой составной частью правового акта.

4.7. Вносимый проект правового акта должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) структура текста проекта правового акта должна отвечать целям правового регулирования, обеспечивать логическое развитие предмета правового регулирования, переход от общих положений к более конкретным;
- 2) в случае использования в проектах правовых актов юридических, технических и других специальных терминов, не определенных

законодательством Российской Федерации или Саратовской области, в проектах правовых актов должны содержаться их определения;

3) в проектах правовых актов не допускается наличие коррупциогенных факторов, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8. Текст проекта правового акта должен быть отредактирован в соответствии с нормами современного русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов.

В тексте проекта правового акта закрепляются нормы права в письменном виде в форме языкового, знакового, графического, словесно-терминологического выражения и иные положения, определяющие цели и мотивы принятия акта. Норма права излагается в виде нормативно-правовых предписаний, оформленных предложениями, которые строятся в соответствии с общепринятыми правилами и нормами русского языка.

Текст проекта правового акта излагается в логической последовательности точным и лаконичным языком, исключая двусмысленное или неоднозначное толкование.

Термины и понятия должны употребляться только в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

В проектах правовых актов используются термины и понятия, которые применены в Конституции Российской Федерации, соответствующих отраслевых федеральных законах, Уставе (Основной закон) Саратовской области, законах Саратовской области, Уставе Ровенского муниципального района Саратовской области, иных нормативных правовых актах. Используемые в проекте правового акта определения юридических, технических и других специальных терминов, даются в том случае, если без этого невозможно или затруднено его применение.

В соответствии с Федеральным законом «О государственном языке Российской Федерации» не допускается использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского языка, за исключением иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке.

В случае необходимости обеспечения системности, полноты и ясности правового регулирования в проекте правового акта могут воспроизводиться отдельные положения из нормативных правовых актов, обладающих более высокой юридической силой, без смыслового искажения, со ссылкой на такой акт.

Ссылки (отсылки) в проекте правового акта на его структурные элементы, а также на иные действующие нормативные правовые акты или их

структурные элементы применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь нормативных положений либо избежать их повторов.

В правовых актах применяются следующие виды ссылок (отсылок):

- 1) ссылки на нормативные правовые акты более высокой юридической силы;
- 2) отсылки в структурных элементах текста проекта правового акта к другим структурным элементам текста данного правового акта;
- 3) отсылки к правовым актам низшей юридической силы, которые устанавливают правовое регулирование по конкретным вопросам.

Не допускается использование отсылок к нормативно-правовому предписанию отсылочного характера.

Формирование перечня (объектов, полномочий, в случае иных перечислений) в проекте правового акта должно определять его вид (исчерпывающий или примерный).

В случае закрепления в проекте правового акта условий, все из которых должны быть выполнены, не допускается использование союза «или». В случае закрепления в проекте правового акта условий, выполнения одного из которых достаточно, не допускается использование союза «и».

Непосредственно в текст внесенного в районное Собрание проекта правового акта, как правило, включаются следующие положения:

- а) ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого принимается данное решение;
- б) об отмене, изменении и дополнении ранее принятых решений в связи с принятием данного правового акта;
- в) в необходимых случаях – рекомендации Главе Ровенского муниципального района привести в соответствие с вновь принятым правовым актом постановления и распоряжения Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района или принять новые;
- г) о поручениях районного Собрания по обеспечению исполнения принимаемого правового акта;
- д) о сроках и порядке вступления в силу принимаемого правового акта;
- е) о возложении ответственности по контролю за исполнением принимаемого правового акта.

Под текстом проекта правового акта в правой части указывается, кем внесен данный проект.

4.9. Изменение правового акта оформляется правовыми актами того же вида. Изменения вносятся в основной правовой акт.

Недопустимо изменять нумерацию структурных элементов текста правового акта: разделов, подразделов, глав, статей, пунктов, подпунктов при

внесении в них изменений или при отмене отдельных структурных элементов.

При внесении дополнения в конец структурного элемента текста правового акта нумерация разделов, подразделов, глав, статей, пунктов, подпунктов продолжается.

Если структурный элемент правового акта (структурный элемент статьи, пункта) внутри его текста дополняется новыми структурными элементами, то новые структурные элементы обозначаются цифрами (буквами), помещаемыми после основных цифровых или буквенных обозначений.

При необходимости отмены отдельного (отдельных) приложения (приложений) к правовому акту нумерация приложения (приложений), сохраняющего (сохраняющих) силу, не изменяется.

4.10. В перечень правовых актов (структурных элементов правовых актов), подлежащих отмене, отдельными позициями включаются:

- 1) правовые акты, подлежащие отмене полностью;
- 2) структурные элементы правовых актов, подлежащие отмене.

Не допускается отмена правового акта без отмены правовых актов и (или) структурных элементов правовых актов, которыми в основной правовой акт внесены изменения.

4.11. Внесенные в районное Собрание проекты правовых актов регистрируются аппаратом Ровенского районного Собрания.

Если представленный проект решения не отвечает требованиям правовых актов районного Собрания и настоящему Регламенту, такой проект решения районного Собрания может быть возвращен Председателем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района и (или) секретарем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района субъекту правотворческой инициативы для безусловного выполнения установленных требований.

При этом аппарат Ровенского районного Собрания готовит сопроводительное письмо с мотивировкой возврата правотворческой инициативы:

по формальным признакам – с указанием полного перечня нарушений норм настоящего Регламента, на основании которых она возвращается автору без рассмотрения по существу;

по существу рассмотрения ее на заседании профильной комиссии Ровенского районного Собрания – с указанием противоречий действующему законодательству Российской Федерации.

Проекты правовых актов, внесенные с нарушением требований подпунктов 4.2 и 4.3 настоящего Регламента, районное Собрание вправе не

принимать к рассмотрению. Указанные проекты правовых актов могут быть возвращены секретарем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района их автору с соответствующими пояснениями.

4.12. В целях обеспечения доступа к информации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» проекты правовых актов, внесенные с соблюдением требований пунктов 4.2 и 4.3 настоящего Регламента, размещаются в сети Интернет на официальном сайте.

С целью осуществления органами прокуратуры полномочий, возложенных на них Федеральными законами «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и «О прокуратуре Российской Федерации», проекты нормативных правовых актов, внесенные с соблюдением требований подпунктов 4.2 и 4.3 настоящего Регламента, не позднее трех дней до дня заседания районного Собрания направляются в прокуратуру района для ознакомления и подготовки соответствующих заключений.

4.13. Проект правового акта, подлежащий рассмотрению районным Собранием, направляется секретарем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района в соответствующую комиссию, которая становится ответственным по проекту решения. В случае направления проекта решения районного Собрания в несколько комиссий секретарь Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района определяет комиссию, ответственную за проект.

Материалы, связанные с использованием средств местного бюджета и управлением и распоряжением муниципальной собственностью, направляются также в Контрольно-счетную комиссию Ровенского муниципального района.

4.14. Порядок подготовки и рассмотрения проекта правового акта районного Собрания определяется ответственной комиссией районного Собрания самостоятельно. Если по одному и тому же вопросу имеется более одного проекта, они рассматриваются комиссией районного Собрания одновременно.

4.15. К проекту правового акта районного Собрания, вносимому на заседание комиссии, должны быть приложены материалы, указанные в пункте 4.3 настоящего Регламента.

4.16. Проекты правовых актов, вносимые на заседание районного Собрания, должны быть обсуждены не менее чем в одном из комиссий.

4.17. Для рассмотрения вопросов на очередном заседании районного Собрания должны быть соблюдены следующие сроки внесения документов:

- отчеты об исполнении бюджета Ровенского муниципального района, должны быть представлены в районное Собрание не позднее 8 числа месяца, в котором предполагается их рассмотрение (с изменениями от 19.10.2021 №19);

- документы по прочим вопросам, содержащимся в ежегодно утверждаемых планах работы Собрания, должны быть представлены в Собрание не позднее 8 числа месяца, в котором запланировано их рассмотрение(с изменениями от 19.10.2021 №19);

- прочие проекты правовых актов, исходящие от органов местного самоуправления, должны быть представлены в районное Собрание не позднее 8 числа текущего месяца (с изменениями от 19.10.2021 №19).

Вопросы, по которым не соблюдаются сроки внесения документов, установленные в настоящем пункте, на очередном заседании в текущем месяце не рассматриваются и их рассмотрение переносится на следующий месяц.

Исключение составляют проекты решений, указанные в пункте 4.18 настоящего Регламента.

4.18. Без соблюдения требований пункта 4.16, а также пунктов 4.17, 4.19, 4.20 в части сроков подготовки и предоставления материалов, в том числе, непосредственно на заседании районного Собрания в раздел повестки дня «Разное» могут быть внесены проекты решений, требующие незамедлительного принятия, а также проекты решений, прошедшие процедуру публичных слушаний с участием жителей Ровенского муниципального района.

Под проектами правовых актов, требующих незамедлительного принятия, понимаются:

- проекты решений, подготовленные в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с изменениями, произошедшими в федеральном законодательстве, законодательстве Саратовской области, Уставе Ровенского муниципального района;

- проекты решений, подготовленные в целях исполнения бюджетных полномочий;

- проекты решений, подготовленные в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

4.19. Проекты правовых актов районного Собрания визируются инициатором внесения проекта решения, руководителем аппарата Ровенского районного Собрания.

Имеющиеся у должностного лица возражения по проекту правового акта излагаются отдельной справкой, которая прилагается к проекту

правового акта. Визирование проекта правового акта указанным лицом является обязательным. Общий срок визирования – одни сутки. При необходимости проведения правовой экспертизы или экономического анализа срок может быть продлен, но не более чем на сутки.

Оформленные проекты правовых актов районного Собрания передаются руководителю аппарата Ровенского районного Собрания не позднее, чем за десять дней до заседания Собрания.

4.20. Проекты правовых актов районного Собрания и необходимые материалы к ним предоставляются аппаратом Ровенского районного Собрания:

- депутатам районного Собрания не позднее, чем за день до заседания районного Собрания;

- прокурору Ровенского муниципального района (в случае его присутствия на заседании) непосредственно на заседании районного Собрания.

4.21. Требования пункта 4.16, а также пунктов 3.2, 4.17, 4.19 и 4.20 в части сроков подготовки и предоставления материалов, не распространяются на внеочередное заседание районного Собрания. Инициатор внеочередного заседания обеспечивает своевременное предоставление материалов на заседание районного Собрания.

5. Общий порядок проведения заседания районного Собрания

5.1. Заседания районного Собрания проводятся в здании Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района, малый зал заседания администрации, 1-й этаж.

5.2. При открытии заседания присутствующим сообщается о числе присутствующих и отсутствующих депутатов.

На открытых заседаниях районного Собрания могут присутствовать Глава Ровенского муниципального района, иные должностные лица органов местного самоуправления Ровенского муниципального района и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Список приглашенных на заседание определяется Председателем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района.

Председательствующий на заседании районного Собрания информирует депутатов о составе приглашенных на заседание должностных лиц.

Приглашенные лица не имеют права вмешиваться в работу районного Собрания, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или

неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего на заседании.

5.3. На заседании районного Собрания могут присутствовать представители аккредитованных средств массовой информации. В день заседания районного Собрания им предоставляется проект повестки дня и перечень (пресс-релиз) основных вопросов, вносимых на рассмотрение районного Собрания.

В зале заседания Собрания депутатов аудио- и видеозапись может вестись только журналистами средств массовой информации, имеющими соответствующую аккредитацию. Представители аккредитованных средств массовой информации могут записывать ход заседания на диктофон, пользоваться другими техническими средствами, не мешая при этом нормальному ходу заседания.

Все остальные присутствующие участники заседания районного Собрания используют технические средства только с разрешения председательствующего.

Решение о прямой радио- и телетрансляции принимается, если за него проголосовало не менее 1/2 от числа депутатов районного Собрания, присутствующих на заседании.

Представители аккредитованных средств массовой информации несут ответственность за достоверность информирования населения о заседаниях районного Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По итогам заседания районного Собрания Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района или секретарь Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района могут проводить пресс-конференцию.

5.4. После открытия заседания районного Собрания председательствующий оглашает проект повестки дня, который принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Если проект повестки дня не принят за основу, то по каждому вопросу, включенному в проект повестки, проводится голосование с формулировкой «О включении в повестку дня заседания вопроса ____», которое принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

5.5. После принятия проекта повестки дня за основу депутатами могут быть поданы предложения по ее изменению, дополнению или порядку рассмотрения вопросов. Предложения по включению в повестку дня других вопросов принимаются в исключительных случаях, если они подготовлены в соответствии с настоящим Регламентом.

Перед голосованием о включении в повестку дня дополнительного вопроса автору предоставляется до трех минут для обоснования его предложения, после чего председательствующий оглашает пакет документов, приложенных к проекту решения.

Без голосования подлежат включению в повестку дня заседания районного Собрания следующие вопросы:

- протесты прокурора на решения, принятые районным Собранием;
- предложения о досрочном прекращении полномочий депутатов районного Собрания.

В раздел повестки дня «Разное» включаются проекты правовых актов районного Собрания, требующие незамедлительного принятия, а также сообщения, носящие информационный характер.

5.6. Основные элементы процедуры рассмотрения вопроса на заседании районного Собрания:

- включение в повестку дня;
- рассмотрение и принятие повестки дня;
- доклад по проекту решения;
- содоклад;
- вопросы докладчику, содокладчику и ответы на вопросы;
- прения по обсуждаемому вопросу;
- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;
- внесение поправок в принятый за основу проект решения;
- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения в целом.

5.7. Депутат обязан зарегистрироваться перед заседанием районного Собрания и участвовать в работе заседания районного Собрания, а также соблюдать настоящий Регламент и требования председательствующего.

На заседании районного Собрания депутат вправе:

- а) задавать вопросы докладчику и содокладчику, выступать по мотивам голосования;
- б) требовать постановки своих предложений на голосование;
- в) настаивать на повторном подсчете голосов, если его в этом поддерживает еще хотя бы один депутат;
- г) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных районным Собранием органов и по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или согласуемых районным Собранием;
- д) вносить предложения о заслушивании на заседании районного Собрания отчета или информации должностных лиц исполнительных органов местного самоуправления Ровенского муниципального района;

е) вносить предложения о необходимости проведения проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции районного Собрания;

ж) ставить вопрос о необходимости разработки нового проекта решения районного Собрания;

з) оглашать обращения, имеющие общественное значение (в рамках вопросов повестки дня «Разное»);

и) пользоваться другими правами, предоставленными ему действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Депутаты районного Собрания вправе распространять в зале заседаний районного Собрания подписанные ими материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня. Документы и материалы, представленные к распространению в зале заседаний, но не относящиеся к вопросам повестки дня заседания, должны иметь пояснительные записки и быть завизированными Председателем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района или секретарем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района.

Пояснительная записка к документу должна содержать информацию о том, кем он вносится.

5.8. Ведет заседание районного Собрания Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, а в его отсутствие – один из председателей постоянных комиссий.

Председательствующий на заседании районного Собрания:

а) объявляет об открытии и закрытии заседания;

б) ведет заседание районного Собрания в соответствии с утвержденной повесткой дня;

в) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;

г) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления заявок и в соответствии с повесткой дня заседания;

д) заслушивает (зачитывает) и ставит на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания;

е) ставит на голосование проекты решений, заявлений, обращений районного Собрания, другие вопросы в соответствии с повесткой дня;

ж) фиксирует и оглашает все поступающие в письменном виде предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам и объявляет последовательность постановки их на голосование;

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

и) отвечает на вопросы, поступившие в его адрес, дает справки;

к) обеспечивает порядок в зале заседаний;

л) обеспечивает реализацию прав депутатов;

м) проявляет уважительное отношение к депутатам, воздерживается от замечаний, оценок и комментариев по предложениям и выступлениям депутатов;

н) обеспечивает исполнение организационных решений районного Собрания;

о) организует ведение протокола заседания и звукозапись (при наличии технической возможности), подписывает протокол заседания.

5.9. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании районного Собрания по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не должна превышать:

20 минут - для доклада;

10 минут - для содоклада;

5 минут - для заключительного слова.

Выступающим в прениях предоставляется до 5 минут, для повторных выступлений в прениях, а также для выступлений при обсуждении проектов правовых актов – до 3 минут, для выступлений по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, по кандидатурам, для заявлений, вопросов, предложений, сообщений, справок – до 2 минут. По порядку ведения и мотивам голосования слово может предоставляться вне очереди. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, затем вправе прервать его выступление.

С согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании районного Собрания, председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить время выступления. Депутат районного Собрания может выступать по одному и тому же вопросу или пункту обсуждаемого документа не более двух раз.

Собрание депутатов вправе изменить очередность рассмотрения вопросов повестки дня и очередность выступлений по обсуждаемому вопросу. Право на внеочередное выступление без предварительной записи на заседании районного Собрания имеют Глава Ровенского муниципального района, Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, секретарь Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, председатели постоянных комиссий и прокурор района.

5.10. Депутат районного Собрания выступает на заседании районного Собрания после предоставления ему слова председательствующим на заседании.

Никто не вправе выступать на заседании районного Собрания без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается слова без предупреждения.

Выступающий на заседании районного Собрания не вправе нарушать правила этики – употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов районного Собрания и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.

В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а при повторном нарушении лишает его права выступления в течение всего заседания.

По решению районного Собрания к депутату, нарушившему указанные правила, могут применяться меры морально-правового воздействия, предусмотренные пунктом 8.6 настоящего Регламента.

5.11. Передача права на выступление в пользу другого депутата районного Собрания не допускается. Слово по порядку ведения заседания районного Собрания для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения, для чрезвычайного сообщения может быть предоставлено председательствующим вне очереди. Преимущественное право выступления предоставляется депутату районного Собрания, внесшему вопрос на рассмотрение. Вопросы докладчикам направляются в письменном виде или задаются с мест.

5.12. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе сделать ему замечание. В случае, если выступающий после предупреждения продолжает выступать не по теме, председательствующий лишает его слова.

5.13. Выступление депутатов районного Собрания в прениях более двух раз по одному и тому же вопросу не допускается.

Прения могут быть прекращены, если за это проголосует большинство от числа депутатов, присутствующих на заседании. Депутаты районного Собрания, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить письменные тексты своих выступлений к протоколу заседания районного Собрания.

5.14. Районное Собрание может принять решение о проведении закрытого заседания как в целом, так и в его части. Решение о проведении закрытого заседания принимается депутатами районного Собрания по предложению Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, Главы Ровенского муниципального района, секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального

района, на основании решения одной из комиссий районного Собрания или группы депутатов численностью не менее пяти.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Сведения о содержании закрытых заседаний районного Собрания не подлежат разглашению.

По поручению районного Собрания протокол закрытого заседания ведет один из депутатов.

На закрытое заседание районного Собрания запрещается проносить и использовать в ходе его фото-, кино- и видеотехнику, а также средства радиосвязи, звукозаписи и обработки информации, за исключением средств, обеспечивающих ведение протокола заседания районного Собрания.

5.15. Ход заседания фиксируется путем ведения протокола или звукозаписи.

Протоколирование и (или) звукозапись заседаний районного Собрания осуществляет аппарат Ровенского районного Собрания.

Протокол заседания районного Собрания оформляется в течение десяти рабочих дней после заседания районного Собрания на бланке районного Собрания на основании документов и актов, вносимых на заседание, принятых районным Собранием и оформленных в установленном порядке, подписывается председательствующим на заседании районного Собрания, секретарем районного Собрания и рассылке не подлежит.

Звукозапись заседаний районного Собрания хранится в течение срока полномочий районного Собрания текущего созыва.

Все заинтересованные лица могут ознакомиться с протоколами заседаний районного Собрания и (или) прослушать звукозапись (кроме протоколов и звукозаписей закрытых заседаний) с разрешения Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района.

6. Порядок рассмотрения, принятия правовых актов районного Собрания и их отмены. Порядок официального опубликования и толкования правовых актов районного Собрания

6.1. Решения районного Собрания могут быть изменены и отменены районным Собранием по собственной инициативе или в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области.

6.2. Проекты правовых актов районного Собрания рассматриваются, как правило, в одном чтении.

6.3. По результатам обсуждения проекта правового акта районное Собрание может:

- принять проект правового акта за основу и продолжить на заседании работу над ним, рассматривая поступившие поправки;
- принять проект правового акта за основу и отправить на доработку в ответственную комиссию;
- принять проект правового акта в целом;
- отклонить проект правового акта.

В случае принятия проекта правового акта за основу и отправки на доработку районное Собрание может установить сроки подачи поправок к проекту и внесения его на повторное рассмотрение.

При внесении более одного проекта по одному и тому же вопросу районное Собрание рассматривает их одновременно и принимает решение, какой из них принять за основу для дальнейшей работы, что означает отклонение других проектов.

6.4. Перед принятием проекта за основу обсуждаются его концепция и основные положения. Обсуждение начинается с доклада инициатора проекта и, при необходимости, содоклада председателя ответственной комиссии районного Собрания.

Если разработка проекта была поручена нескольким комиссиям районного Собрания и они представили различные его концепции, то заслушиваются также доклады тех комиссий, которые не согласны с концепцией ответственной комиссии. Докладчик от комиссии районного Собрания определяется его решением.

При рассмотрении проектов, затрагивающих доходы и расходы бюджета Ровенского муниципального района и муниципальных внебюджетных фондов, при необходимости заслушивается заключение Контрольно-счетной комиссии Ровенского муниципального района.

При рассмотрении проектов, связанных с управлением и распоряжением видами муниципальной собственности, при необходимости заслушивается заключение бюджетно-финансовой комиссии районного Собрания и Контрольно-счетной комиссии Ровенского муниципального района.

6.5. Поправки представляются председательствующему на заседании до момента постановки проекта правового акта на голосование. После голосования поправки к рассмотрению не принимаются.

6.6. Инициатор внесения проекта правового акта на любом этапе работы с проектом, в том числе при рассмотрении на заседании районного Собрания, но не позднее момента постановки проекта правового акта на голосование, вправе его отозвать. Вопрос об отзыве проекта правового акта не рассматривается и не голосуется.

Отозванный проект правового акта с выпиской из протокола заседания направляется инициатору его внесения.

6.7. Если проект правового акта принят за основу, дальнейшее обсуждение и голосование проводится по пунктам и (или) частям проекта. На голосование ставятся только поправки к пунктам, частям проекта правового акта. Когда проведены обсуждение и голосование по всем поправкам, пункты и части проекта правового акта принимаются в целом с принятыми поправками.

Если предложено внести несколько поправок в один и тот же пункт, одну и ту же часть проекта правового акта, то вначале могут обсуждаться и ставиться на голосование те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. Если после обсуждения и голосования по поправкам пункт, часть пункта решения при голосовании в целом отклоняются, то соответствующий пункт, часть исключаются из проекта решения. При исключении одного или нескольких пунктов, одной или нескольких частей из проекта правового акта районное Собрание может снять проект с обсуждения и направить его на доработку в комиссию, внесшую его на рассмотрение районного Собрания.

После принятия всех пунктов, частей проекта проводится голосование по принятию решения в целом.

6.8. Поправки к проекту правового акта, принятому за основу и отправленному на доработку, передаются в соответствующую комиссию районного Собрания. Все поправки к проекту представляются в письменном виде и должны быть подписаны инициаторами их внесения, а также содержать редакцию пунктов, частей или проекта в целом либо предложения об исключении конкретных пунктов, частей проекта.

6.9. При повторном рассмотрении на заседании районного Собрания проекта правового акта, отправленного на доработку, с докладом выступает представитель ответственной комиссии районного Собрания. Докладчик сообщает об итогах рассмотрения проекта в комиссии, поступивших поправках и результатах их рассмотрения. Затем, при необходимости, выступают представители инициатора проекта, районной администрации Ровенского муниципального района. Председательствующий выясняет, имеются ли возражения депутатов против поправок, включенных ответственной постоянной комиссией в проект при его доработке. Если такие возражения имеются, то предоставляется слово для их краткого обоснования. Докладчик отвечает на возражения, после чего проводится голосование об одобрении или отклонении поправок.

6.10. Принятые на заседании районного Собрания правовые акты дорабатываются инициатором и (или) субъектом правотворческой инициативы в трехдневный срок путем внесения поправок, предложенных и принятых депутатами.

6.11. Заверенные копии принятых районным Собранием правовых актов в десятидневный срок после подписания направляются прокурору района, рассылаются согласно рассылки указанной в листе согласования проекта правового акта, а также могут выдаваться муниципальным органам, предприятиям, учреждениям, организациям и другим юридическим лицам по их письменному запросу.

6.12. Порядок официального опубликования правовых актов районного Собрания.

6.12.1. Правовые акты районного Собрания опубликовываются в порядке и в сроки, установленные Уставом Ровенского муниципального района Саратовской области.

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании, определенном решением Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района и распространяемом на всей территории Ровенского муниципального района, или первое размещение на сайте администрации Ровенского муниципального района - <http://rovnoe.sarmo.ru/> в сети Интернет(с изменениями от 29.11.2019 г. №397).

Правовой акт публикуется, как правило, в одном номере печатного издания. Если значительный по объему правовой акт по техническим причинам не может быть опубликован полностью в одном номере, то такой правовой акт публикуется в нескольких номерах печатного издания подряд. В этом случае днем официального опубликования правового акта является день выхода номера, в котором завершена публикация его полного текста.

Правовые акты районного Собрания могут быть также обнародованы, то есть доведены до всеобщего сведения, разосланы государственным органам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям, организациям, переданы по каналам связи, распространены в машиночитаемой форме.

6.12.2. В случае, если при официальном опубликовании правового акта районного Собрания были допущены ошибки, опечатки, иные неточности в сравнении с подлинником правового акта районного Собрания, в том же издании должны быть опубликованы официальное извещение печатного органа об исправлении ошибки, опечатки, неточности, а также подлинная редакция соответствующих положений правового акта.

6.13. Порядок официального толкования правовых актов районного Собрания.

6.13.1. Официальное толкование правовых актов районного Собрания производится в случае обнаружения неясностей в содержании правовых актов, неправильной или противоречивой практики их применения.

Результатом официального толкования нормативных правовых актов должна быть полная определенность смысла интерпретируемого акта или его предписания.

6.13.2. Правовые акты районного Собрания об официальном толковании принимаются в виде решений районного Собрания и имеют ту же юридическую силу, что и разъясняемые ими правовые акты районного Собрания.

6.13.3. В процессе официального толкования не допускается внесение в толкуемые правовые акты поправок, дополнений и конкретизирующих предписаний.

6.13.4. Официальное толкование Устава Ровенского муниципального района, правовых актов районного Собрания путем принятия решений районного Собрания вправе давать только районное Собрание, как по собственной инициативе, так и по запросам субъектов правотворческой инициативы, а также в случае обращения граждан, органов администрации Ровенского муниципального района, других юридических лиц.

6.13.5. Решения районного Собрания о толковании правовых актов районного Собрания рассматриваются по общим нормам, установленным настоящим Регламентом, и принимаются в порядке, установленном для правового акта, в отношении которого дается официальное толкование.

7. Порядок голосования на заседании районного Собрания

7.1. Правовые акты районного Собрания принимаются на его заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным. Способ проведения голосования определяется депутатами районного Собрания.

7.2. Каждый депутат голосует лично. Депутат, не участвующий в голосовании, не вправе подать свой голос после его завершения. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживаясь от принятия решения.

Депутат, не участвующий в голосовании по уважительной причине, имеет право до начала голосования по любому вопросу утвержденной повестки дня заседания представить письменное выражение собственного мнения с указанием своего волеизъявления («за», «против», «воздержался»), содержащее подпись и расшифровку подписи данного депутата.

Председательствующий доводит до сведения депутатов информацию о поступлении письменного выражения мнения отсутствующего депутата перед проведением процедуры голосования. Решение депутата учитывается при подведении итогов голосования.

Депутат вправе не принимать участие в голосовании независимо от вида голосования без объяснения мотивов.

7.3. Открытое голосование проводится поднятием руки. Перед началом открытого голосования председательствующий называет количество предложений, ставящихся на голосование, порядок их поступления, уточняет формулировки, напоминает каким большинством голосов (от избранных или присутствующих) может быть принято решение. Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления.

При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляет Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района.

7.4. Открытое голосование может быть проведено без подсчета голосов - по явному большинству, если ни один депутат не требует иного, либо с подсчетом голосов, поданных «за». Голоса «против» и «воздержался» не учитываются, но фиксируются в протоколе. После окончания подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: принято решение или отклонено.

На открытое голосование может ставиться несколько предложений. Все предложения ставятся на голосование в порядке их поступления. Принятым считается предложение, набравшее наибольшее число голосов, которое должно быть не менее числа, установленного для принятия соответствующего решения.

7.5. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявления по порядку ведения заседания.

По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет о том, принято решение или не принято. В случае если ни один из возможных вариантов проекта решения не принят, проект правового акта с пояснениями отправляется инициатору внесения для доработки и повторного внесения в районное Собрание. Временные ограничения для повторного внесения проекта правового акта не устанавливаются.

При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание районного Собрания.

7.6. По решению Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района голосование может проводиться путем поименного опроса депутатов с закреплением их мнения в подписном листе. Опрос и подведение итогов голосования поручаются секретарю Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района. Подписные листы с итогами голосования предоставляются депутату по его требованию.

Поименное голосование проводится по списку депутатов районного Собрания, в который вписывается вариант проекта правового акта районного Собрания. Депутат голосует: «за», «против», «воздержался», «отказался участвовать в голосовании» и ставит свою подпись. На каждый вариант проекта решения составляется отдельный список.

В случае проведения голосования путем поименного опроса депутатов с закреплением их мнения в подписном листе на внеочередном заседании районного Собрания вместо протокола внеочередного заседания районного Собрания оформляется протокол подведения итогов голосования.

7.7. Тайное голосование проводится по требованию большинства от присутствующих на заседании депутатов районного Собрания.

Тайное голосование проводится в обязательном порядке при голосовании по вопросу о недоверии должностным лицам районной администрации Ровенского муниципального района. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней. Агитация в зале для голосования запрещается.

При проведении тайного голосования подсчет голосов осуществляет счетная комиссия, избираемая из числа депутатов, присутствующих на заседании, в количестве не менее 3 человек. Депутат имеет право предложить в состав счетной комиссии не более 1 члена. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов районного Собрания, заверяются гербовой печатью районного Собрания и содержат необходимую информацию.

7.8. Каждому депутату районного Собрания счетной комиссией выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или лица, по проекту правового акта, рассматриваемому на заседании районного Собрания. При получении бюллетеня депутат расписывается против своей фамилии в списке депутатов районного Собрания. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией. Счетная комиссия обязана создать условия депутатам для тайной подачи голосов.

После окончания процедуры голосования счетная комиссия приступает к подсчету голосов.

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

По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол подведения итогов голосования, который подписывается всеми ее членами. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования районного Собрания принимает к сведению. На основании принятого районным Собранием к сведению доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет, какое решение принято.

7.9. Правовые акты районного Собрания принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов районного Собрания, если иной порядок не предусмотрен Уставом Ровенского муниципального района Саратовской области.

По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом. К процедурным вопросам относятся следующие вопросы:

- о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- о прекращении прений по вопросу повестки заседания;
- о проведении закрытого заседания;
- о приглашении на закрытое заседание лиц, указанных в абзаце третьем пункта 5.3 настоящего Регламента;
- об определении порядка проведения голосования;
- о проведении повторного голосования;
- об изменении очередности рассмотрения вопросов, выступлений.

Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если никто из присутствующих на заседании районного Собрания не возражает против его принятия. В случае, если кто-либо из присутствующих на заседании депутатов возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на голосование в порядке, установленном настоящим Регламентом. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания районного Собрания.

7.10. При выявлении ошибок в порядке и технике голосования по решению районного Собрания проводится повторное голосование.

7.11. Принятые районным Собранием нормативно-правовые акты подписываются Председателем Ровенского районного Собрания и главой Ровенского муниципального района (с изменениями [от 07.10.2021 №7](#))

Председателем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района подписываются все решения Ровенского районного

Собрания Ровенского муниципального района за исключением решений по вопросам:

- об удалении Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района в отставку;
- о признании выборов Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района недействительными и отмене решения об избрании Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района.

Решения по указанным выше вопросам подписываются секретарем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района или депутатом, председательствующим на заседании районного Собрания, на котором принято соответствующее решение.

8. Депутат районного Собрания

8.1. Депутат районного Собрания обладает правами и несет обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, Уставом Ровенского муниципального района Саратовской области.

8.2. Депутаты районного Собрания осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе путем совмещения депутатской деятельности с выполнением трудовых или служебных обязанностей по месту их основной работы.

8.3. К формам деятельности депутата районного Собрания относятся:

- участие в заседаниях районного Собрания;
- участие в работе постоянных комиссий;
- участие в работе депутатских групп (фракций);
- участие в выполнении поручений районного Собрания;
- обращение с депутатским запросом;
- работа с избирателями, в том числе осуществление личного приема граждан, на котором они вправе обратиться к депутату по любым вопросам, связанным с его депутатской деятельностью.

Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, Уставом Ровенского муниципального района Саратовской области и правовыми актами районного Собрания.

8.4. Депутат районного Собрания пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседании районного Собрания, а также постоянных комиссий, рабочих групп, членом которых он является.

Депутат вправе на заседаниях районного Собрания:

- предлагать вопросы для рассмотрения районным Собранием;
- вносить проекты решений для рассмотрения на заседаниях районного Собрания;
- вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, поправки к проектам решений;
- высказывать мнение по персональному составу создаваемых районным Собранием органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых и согласовываемых районным Собранием;
- ставить вопрос о доверии составу образованных или избранных районным Собранием рабочих органов или избранным, назначенным или утвержденным им лицам;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему, требовать ответа и давать ему оценку, выступать с обоснованиями своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;
- вносить предложения о выходе с законодательной инициативой в Законодательное Собрание области;
- обращаться с депутатским запросом.

8.5. Депутат, выступая на заседаниях районного Собрания, комиссий, иных формируемых органов, на депутатских слушаниях, в средствах массовой информации с различного рода публичными заявлениями, комментируя деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, граждан, иных лиц обязан использовать только достоверные, проверенные факты.

Выступления должны быть корректными, не должны порочить честь и достоинство граждан и должностных лиц органов местного самоуправления Ровенского муниципального района, деловую репутацию юридических лиц.

8.6. За систематическое невыполнение депутатом обязанностей по участию в заседании районного Собрания по неуважительной причине (более двух раз), за нарушение правил депутатской этики, установленных настоящим Регламентом, по решению районного Собрания к депутату могут применяться следующие меры морально-правового воздействия:

1) лишение депутата права на выступление на трех заседаниях районного Собрания, включая заседание, на котором принимается решение о лишении депутата права на выступление;

2) информирование жителей Ровенского муниципального района о неучастии депутата по неуважительным причинам в заседаниях районного Собрания, в работе комиссий, иных фактах неисполнения (ненадлежащего

исполнения) депутатом его обязанностей, фактах нарушения правил депутатской этики, установленных настоящим Регламентом;

3) вынесение предупреждения депутату за систематическое неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

4) иные меры морально-правового воздействия, применяемые в целях побуждения депутата к надлежащему исполнению его полномочий.

В случаях умышленного или неосторожного представления в публичных выступлениях и заявлениях недостоверных фактов, а также унижения чести и достоинства граждан и должностных лиц, деловой репутации юридических лиц, районное Собрание может обязать депутата публично признать некорректность и (или) недостоверность своих высказываний, принести извинения тому гражданину, чьи честь и достоинство были затронуты, или юридическому лицу, деловая репутация которого была задета. Выполнение депутатом этих требований не освобождает его от ответственности, установленной законодательством Российской Федерации за предусмотренные деяния.

9. Депутатские слушания

9.1. Районное Собрание по вопросам своего ведения проводит депутатские слушания. На депутатские слушания вносятся, как правило, наиболее важные вопросы жизнедеятельности Ровенского муниципального района.

9.2. Депутатские слушания проводятся по инициативе Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, постоянных комиссий районного Собрания, депутатской группы (фракции), а также по инициативе одной пятой от установленного числа депутатов районного Собрания.

9.3. Информация по теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам районного Собрания не позднее, чем за неделю до депутатских слушаний. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяет Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района.

9.4. Депутатские слушания ведет Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района или председатель соответствующей постоянной комиссии.

9.5. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается информация по обсуждаемому

вопросу, после чего выступают участвующие в слушаниях депутаты районного Собрания и приглашенные лица.

9.6. Депутатские слушания, как правило, заканчиваются принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации депутатских слушаний принимаются путем одобрения большинством от числа принявших участие в слушаниях депутатов.

9.7. Организация проведения депутатских слушаний возлагается на Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района и аппарат Ровенского районного Собрания.

10. Порядок избрания Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, Главы Ровенского муниципального района

10.1. Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района.

10.1.1. Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района избирается на первом заседании районного Собрания из состава депутатов районного Собрания на срок полномочий районного Собрания открытым голосованием.

Кандидатуры на должность Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района могут предлагаться депутатами районного Собрания или в порядке самовыдвижения.

По всем кандидатурам депутатов, давшим согласие баллотироваться на должность Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, проводится обсуждение, в ходе которого они отвечают на вопросы депутатов. После принятия самоотводов Ровенское районное Собрание Ровенского муниципального района утверждает список кандидатур.

В результате голосования избранным на должность Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района считается кандидат, набравший две трети голосов от установленной численности депутатов.

Если на должность Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района было предложено более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, то проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набрал требуемого количества голосов, то не позднее чем через 30 дней проводятся повторные выборы с выдвижением как новых

кандидатов, так и уже выдвигавшихся на должность Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района.

Избрание Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района оформляется правовым актом районного Собрания.

10.1.2. Полномочия Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района могут быть прекращены досрочно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Уставом Ровенского муниципального района Саратовской области.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района включается в повестку дня ближайшего заседания районного Собрания по его просьбе или по предложению большинства от установленной численности депутатов в письменном виде в соответствии с Уставом Ровенского муниципального района Саратовской области и настоящим Регламентом.

Порядок голосования при досрочном прекращении полномочий Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района определяется районным Собранием.

Решение о досрочном прекращении полномочий Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района принимается районным Собранием большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

В том случае, если решение не принято, Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района может уйти в отставку по собственному желанию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Отставка Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района по собственному желанию принимается районным Собранием на основании письменного заявления Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района. При непринятии отставки Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района исполняет свои обязанности в течение двух недель со дня подачи заявления, после чего он вправе сложить с себя полномочия.

10.2. Секретарь Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района.

10.2.1. Секретарь Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района избирается районным Собранием из своего состава на срок полномочий районного Собрания и осуществляет свою деятельность на непостоянной основе.

Кандидатуры на должность секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района предлагаются Председателем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, депутатами и в порядке самовыдвижения.

Порядок избрания секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района аналогичен порядку избрания Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, установленному в пункте 10.1.1 настоящего Регламента, за исключением нормы голосования.

Избранным в результате голосования на должность секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов районного Собрания.

В случае отсутствия или невозможности выполнения своих полномочий секретарем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района его полномочия возлагаются на председателя одного из постоянных комиссий районного Собрания.

10.2.2. Полномочия секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района могут быть прекращены досрочно.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района включается в повестку дня ближайшего заседания районного Собрания по его просьбе, по инициативе Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района или по предложению большинства от установленной численности депутатов.

Порядок досрочного прекращения полномочий секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района аналогичен порядку досрочного прекращения полномочий Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, установленному в пункте 10.1.2 настоящего Регламента.

В случае досрочного прекращения полномочий секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района выборы нового секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района проводятся на этом же заседании в порядке, установленном в пункте 10.2.1 настоящего Регламента.

10.3. Глава Ровенского муниципального района.

10.3.1. Глава Ровенского муниципального района избирается районным Собранием открытым или тайным голосованием из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Способ проведения голосования определяется депутатами районного Собрания.

По всем кандидатурам на должность Главы Ровенского муниципального района проводится обсуждение, в ходе которого они отвечают на вопросы депутатов.

Каждый из кандидатов на должность Главы Ровенского муниципального района вправе в любое время до голосования или внесения его кандидатуры в бюллетень для тайного голосования взять самоотвод.

После принятия самоотводов районное Собрание утверждает список кандидатур для тайного голосования.

Для проведения тайного голосования путем использования бюллетеней и определения его результатов избирается счетная комиссия в порядке, установленном в пункте 7.7 настоящего Регламента.

В бюллетень для тайного голосования в алфавитном порядке вносятся фамилии, имена, отчества кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса на должность Главы Ровенского муниципального района, за исключением лиц, взявших самоотвод. Справа против фамилии кандидата помещается пустой квадрат.

Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования.

Процедура тайного голосования проводится в порядке, определенном в пункте 7.8 настоящего Регламента.

В результате голосования избранным на должность Главы Ровенского муниципального района считается кандидат, набравший две трети голосов от установленной численности депутатов.

Если на должность Главы Ровенского муниципального района было предложено более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, то проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов.

Избрание Главы Ровенского муниципального района оформляется правовым актом районного Собрания.

10.3.2. Решение о досрочном прекращении полномочий Главы Ровенского муниципального района принимается районным Собранием открытым или тайным голосованием. Способ проведения голосования определяется депутатами районного Собрания.

Добровольное сложение Главой Ровенского муниципального района своих полномочий рассматривается районным Собранием на основании его письменного заявления.

Решение о досрочном прекращении полномочий Главы Ровенского муниципального района в случае отставки по собственному желанию принимается в течение 14 дней со дня подачи в районное Собрание соответствующего заявления Главы Ровенского муниципального района.

Районное Собрание вправе принять одно из следующих решений:

- решение о досрочном прекращении полномочий Главы Ровенского муниципального района;

- решение об отказе досрочного прекращения полномочий Главы Ровенского муниципального района.

В случае принятия районным Собранием решения об отказе досрочного прекращения полномочий Главы Ровенского муниципального района он вправе сложить свои полномочия по истечении 14 дней со дня объявления своего заявления на заседании районного Собрания.

В случае непринятия районным Собранием в течение 14 дней со дня подачи в районное Собрание соответствующего заявления Главы Ровенского муниципального района ни одного из решений, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, полномочия Главы Ровенского муниципального района считаются прекращенными со следующего дня по истечении указанного срока.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы Ровенского муниципального района его полномочия в полном объеме до избрания нового Главы Ровенского муниципального района возлагаются на лицо, определяемое Ровенским районным Собранием Ровенского муниципального района.

11. Постоянные комиссии районного Собрания, временный комиссии и рабочие группы районного Собрания

11.1. Постоянные комиссии.

11.1.1. Основной формой работы постоянной комиссии является заседание. Заседания комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Дату, время, место проведения и повестку дня заседания комиссии определяет его председатель.

11.1.2. Заседание комиссии районного Собрания правомочно, если на нем присутствует более половины численного состава комиссии.

Заседание проводит председатель комиссии или, при его отсутствии, член комиссии, избранный председательствующим на данном заседании большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

11.1.3. Внеочередное заседание комиссии созывает председатель комиссии по своей инициативе либо по требованию не менее одной четверти от общего числа членов комиссии или по поручению Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района.

11.1.4. О заседании комиссии его председатель уведомляет членов комиссии и других участников заседания не позднее, чем за один день, а при проведении внеочередного заседания – по мере информирования членов комиссии.

По вопросам, вошедшим в повестку дня заседания комиссии, ее членам предоставляются необходимые материалы не позднее, чем за один день до заседания.

Другим участникам заседания комиссии материалы предоставляются по решению председателя комиссии.

11.1.5. Депутат районного Собрания обязан присутствовать на заседании комиссии, членом которого он является. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине депутат районного Собрания заблаговременно информирует председателя комиссии, руководителя аппарата Ровенского районного Собрания.

11.1.6. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим на заседании.

11.1.7. Председатель комиссии имеет право от имени комиссии выступать на заседаниях районного Собрания, заседаниях других постоянных комиссий с докладами и содокладами по вопросам, относящимся к ведению представляемой им комиссии.

11.1.8. В заседании комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты районного Собрания, не входящие в ее состав, а также председатель Контрольно-счетной комиссии Ровенского муниципального района, представители районной администрации Ровенского муниципального района.

На заседании комиссии вправе присутствовать представители районной администрации Ровенского муниципального района, а также представители субъектов правотворческой инициативы, проекты правовых актов которых рассматриваются на заседании комиссии.

По решению председателя комиссии на заседание комиссии могут быть приглашены должностные лица органов районной администрации Ровенского муниципального района, эксперты, а также представители заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений и средств массовой информации.

Должностные лица районной администрации Ровенского муниципального района, приглашенные на заседание комиссии, обязаны лично присутствовать на ее заседании. При невозможности участвовать лично вышеуказанные лица должны уведомить об этом председателя комиссии, руководителя аппарата Ровенского районного Собрания и

обеспечить явку на заседание комиссии своих заместителей или иных уполномоченных лиц.

11.1.9. Заседания постоянных комиссий, в том числе и совместные, являются, как правило, закрытыми. По решению комиссии могут проводиться открытые заседания.

На открытом заседании комиссии районного Собрания могут присутствовать представители аккредитованных средств массовой информации. В день заседания комиссии им предоставляется проект повестки дня или перечень (пресс-релиз) основных вопросов, вносимых на рассмотрение комиссии районного Собрания.

На открытом заседании комиссии районного Собрания аудио- и видеозапись может вестись только журналистами средств массовой информации, имеющими соответствующую аккредитацию. Представители аккредитованных средств массовой информации могут записывать ход заседания на диктофон, пользоваться другими техническими средствами, не мешая при этом нормальному ходу заседания.

Все остальные присутствующие участники заседания комиссии районного Собрания используют технические средства только с разрешения председательствующего.

11.1.10. Комиссии вправе проводить совместные заседания. Совместное заседание комиссий проводится по решению Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района или на основании совместного решения председателей соответствующих комиссий.

Совместное заседание правомочно, если на нем присутствует более половины численного состава каждой из комиссии.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от общего числа присутствующих на совместном заседании членов всех комиссий, принимающих участие в данном заседании.

Совместное заседание комиссий проводит один из председателей комиссии, принимающих участие в данном заседании.

11.1.11. Решения комиссии оформляются в виде выписки из протокола заседания комиссии.

Письма, заключения и другие документы комиссии оформляются на бланке районного Собрания за подписью председателя комиссии или лица, его замещающего в пределах установленной компетенции. Письма, исходящие от имени комиссии, подлежат регистрации.

11.1.12. Председатели комиссий избираются на заседании районного Собрания на срок его полномочий.

Кандидатуры на должности председателей постоянных комиссий могут предлагаться Председателем Ровенского районного Собрания Ровенского

муниципального района, секретарем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, депутатом районного Собрания, а также в порядке самовыдвижения.

Порядок избрания председателей постоянных комиссий аналогичен порядку избрания секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, установленному в **подпункте 10.2.1** настоящего Регламента.

11.1.13. Полномочия председателя комиссии могут быть прекращены досрочно.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя комиссии включается в повестку дня очередного заседания районного Собрания по его просьбе, по инициативе Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района или по предложению большинства от установленной численности депутатов, а также по решению комиссии.

Порядок досрочного прекращения полномочий председателя комиссии аналогичен порядку досрочного прекращения полномочий Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, установленному в **подпункте 10.1.2** настоящего Регламента.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя комиссии новые выборы проводятся не позднее, чем на очередном заседании районного Собрания в порядке, установленном в **подпункте 10.2.1** настоящего Регламента.

11.2. Другие рабочие органы районного Собрания.

11.2.1. Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, районное Собрание вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретным заданием.

Задача комиссии, срок ее деятельности, полномочия, персональный состав и ее председатель определяются правовым актом районного Собрания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Проводит заседания комиссии ее председатель.

Порядок работы комиссия определяет самостоятельно в соответствии с настоящим Регламентом.

11.2.2. Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, постоянные комиссии районного Собрания могут создавать рабочие группы, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретным заданием. В случае, если проект

правового акта рассматривается в нескольких постоянных комиссиях, ими может быть образована совместная рабочая группа.

Задача рабочей группы, время ее деятельности, состав, руководитель группы и поручения по представлению необходимых материалов, проектов правовых актов и информации на совещания рабочей группы определяются правовым актом Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района или решением постоянной комиссии районного Собрания.

Порядок своей работы рабочая группа определяет самостоятельно.

В рабочую группу могут входить депутаты, сотрудники аппарата Ровенского районного Собрания, представители районной администрации Ровенского муниципального района, юридических лиц различных организационно-правовых форм и физические лица для разработки возможных вариантов проектов правовых актов районного Собрания.

Понятия кворума, требования подачи предложений в письменном виде на совещаниях рабочей группы не применяются. Отсутствующий на совещании член рабочей группы имеет право представить свои предложения письменно. Мнения всех членов рабочей группы в ходе ее работы признаются имеющими равную значимость.

В случае единства мнений членов рабочей группы, принявших участие в ее работе лично или путем подачи письменных предложений, до сведения Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, постоянной комиссии районного Собрания доводится общее мнение.

При отсутствии единства мнений члены рабочей группы имеют право предложить протоколирование своего мнения с аргументацией. В этом случае руководителем рабочей группы до сведения Главы Ровенского муниципального района, постоянной комиссии районного Собрания доводятся все варианты мнений с аргументацией.

Итоговый протокол совещания подписывается членами рабочей группы, участвовавшими в ее работе.

Постоянная комиссия районного Собрания на своем заседании знакомится с протоколом совещания рабочей группы. Имеющиеся варианты решений по предложению депутатов ставятся на голосование.

11.2.3. Депутаты районного Собрания могут объединяться в депутатские группы (фракции) для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым районным Собранием.

Руководитель созданной депутатской группы (фракции) направляет в районное Собрание уведомление о создании депутатской группы, к которому прилагаются:

- протокол организационного собрания депутатской группы, включающий решение о принятии положения о депутатской группе, об избрании руководителя депутатской группы, о лицах уполномоченных представлять депутатскую группу на заседаниях районного Собрания;

- личные заявления депутатов о вхождении в состав соответствующей депутатской группы;

- положение о депутатской группе.

Уведомление о создании депутатской группы (фракции) после рассмотрения на заседании районного Собрания принимается к сведению и оформляется правовым актом районного Собрания. В случае, если районное Собрание не было надлежащим образом уведомлено об образовании депутатской группы (фракции), то данное депутатское объединение не может рассматриваться районным Собранием в статусе депутатской группы (фракции).

Депутат районного Собрания вправе состоять только в одной депутатской группе (фракции).

Депутаты принимают положение о депутатской группе (фракции) на организационном собрании депутатской группы большинством голосов от присутствующего числа депутатов.

В положении о депутатской группе (фракции) устанавливаются:

- а) полное и краткое (если оно имеется) наименование депутатской группы (фракции);

- б) порядок избрания руководителя депутатской группы (фракции) и заместителя (заместителей) руководителя депутатской группы (фракции);

- в) порядок и условия вступления в депутатскую группу (фракцию), а также порядок и условия исключения депутатов из состава депутатской группы (фракции);

- г) порядок избрания руководящих органов депутатской группы (фракции) (если они имеются);

- д) порядок избрания (назначения) лиц, уполномоченных представлять депутатскую группу (фракцию) на заседаниях районного Собрания, в государственных органах и общественных объединениях;

- е) порядок принятия решений депутатской группы (фракции);

- ж) иные положения, касающиеся внутренней деятельности депутатской группы (фракции).

Депутатские группы (фракции) обязаны незамедлительно предоставлять в районное Собрание сведения об изменениях в своем составе. Данная информация доводится Председателем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района до сведения депутатов на ближайшем заседании районного Собрания.

Внутренняя деятельность депутатских групп (фракций) организуется ими самостоятельно.

Депутатские группы (фракции) информируют Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, постоянные комиссии районного Собрания о своих решениях.

Депутатские группы (фракции) обладают равными правами, определенными настоящим Регламентом.

Депутатские группы (фракции) имеют право:

- выдвигать кандидатов из своего состава на должности Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, председателей постоянных комиссий районного Собрания;

- выступать с обращениями, заявлениями, запросами в органы государственной власти и органы местного самоуправления;

- поручать представителю вносить предложения по вопросам повестки дня и распространять подготовленный материал по повестке дня заседания районного Собрания среди депутатов.

11.2.4. Для обсуждения текущих вопросов работы депутатов и районного Собрания, а также согласования повестки дня заседаний может образовываться Совет районного Собрания, в который входят Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, секретарь Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, председатели постоянных комиссий районного Собрания.

Руководит работой Совета районного Собрания Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района или, по его поручению, секретарь Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района. Решения Совета районного Собрания носят рекомендательный характер.

11.2.5. По инициативе Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, комиссий или депутатов районного Собрания могут проводиться совещания, конференции, «круглые столы», семинары, пресс-конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью районного Собрания.

По инициативе Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, секретаря Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, постоянных комиссий районного Собрания раз в месяц может проводиться встреча депутатов районного Собрания с должностными лицами районной администрации

Ровенского муниципального района для ответов на вопросы депутатов. Прения по ответам на устные вопросы не проводятся.

11.2.6. В период введения на территории Саратовской области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения открытые заседания постоянных комиссий районного Собрания, временных комиссий и рабочих групп районного Собрания (далее - комиссий, рабочей группы), могут проводиться по решению председателя комиссий, рабочей группы в дистанционной форме с использованием средств видео-конференц-связи (далее – дистанционное заседание, ВКС), исключение закрытые заседания.

Информация о проведении дистанционного заседания комиссий, рабочей группы доводится до членов комиссий, рабочей группы и приглашенных лиц не менее, чем за три дня до начала заседания.

В случае отключения во время дистанционного заседания комиссий, рабочей группы члена (членов) комиссий, рабочей группы от ВКС дистанционное заседание комиссий, рабочей группы считается правомочным при сохранении кворума. При отсутствии на дистанционном заседании комиссий, рабочей группы кворума председателем комиссий, рабочей группы объявляется перерыв не более чем на 20 минут. В случае если после окончания перерыва кворум отсутствует, дистанционное заседание комиссий, рабочей группы переносится.

Депутаты, участвующие в дистанционном заседании комиссий, рабочей группы, считаются присутствующими на данном заседании.

Лица, имеющие право присутствовать на заседании комиссий, рабочей группы в соответствии с настоящим Регламентом, вправе принимать участие в дистанционном заседании комиссий, рабочей группы при наличии технической возможности и с разрешения председателя комиссий, рабочей группы выступать с использованием средств ВКС на дистанционном заседании комиссий, рабочей группы (с изменениями от 19.04.2022 г. №117) .

12. Обеспечение деятельности районного Собрания

12.1. Расходы на обеспечение деятельности районного Собрания утверждаются районным Собранием и предусматриваются отдельной строкой в бюджете Ровенского муниципального района.

12.2. Для организационного, правового и информационного обеспечения деятельности районного Собрания, оказания помощи постоянным комиссиям районного Собрания, депутатам в подготовке необходимых материалов и в организации их деятельности районное Собрание образует аппарат Ровенского районного Собрания, действующий на основании Положения об аппарате Ровенского районного Собрания.

Структура аппарата Ровенского районного Собрания, расходы на его содержание утверждаются на заседании районного Собрания по представлению Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района. Штатное расписание аппарата Ровенского районного Собрания, в пределах утвержденной суммы на его содержание, утверждается Председателем Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района.

Техническое обеспечение проведения заседаний районного Собрания осуществляется аппаратом Ровенского районного Собрания под руководством руководителя аппарата Ровенского районного Собрания.

13. Осуществление контрольных полномочий районного Собрания

13.1. Собрание депутатов осуществляет контроль за исполнением принятых правовых актов.

Контрольная деятельность районного Собрания осуществляется в следующих формах:

- заслушивание отчетов;
- направление депутатских запросов;
- истребование информации;
- в иных формах.

Информация и отчеты об исполнении правовых актов районного Собрания заслушиваются на заседаниях постоянных комиссий районного Собрания, контролирующих исполнение, с последующим доведением до сведения депутатов результатов контроля на заседании районного Собрания.

Целью контроля является выявление полноты и степени эффективности реализации положений правового акта, причин, затрудняющих их исполнение, определение должностных лиц (органов), препятствующих исполнению, принятие мер по привлечению их к ответственности, а также, при необходимости, обеспечение исполнения положений правового акта в судебном порядке.

13.2. Основными объектами контроля районного Собрания являются:

- деятельность районной администрации Ровенского муниципального района, ее органов и должностных лиц;
- деятельность районного Собрания, его структурных подразделений и должностных лиц (внутренний контроль).

13.3. Контрольные функции в пределах своих полномочий осуществляются районным Собранием в процессе:

- заседаний районного Собрания;
- подготовки проектов правовых актов;

- заседаний постоянных комиссий, временных комиссий и рабочих групп;
- участия в совещаниях, конференциях, семинарах, депутатских слушаниях;
- работы с избирателями;
- обращений с депутатскими запросами.

13.4. Материалы, рассматриваемые в процессе контроля за деятельностью районной администрации Ровенского муниципального района, ее органов и должностных лиц:

- правовые акты районного Собрания;
- правовые акты, издаваемые Главой Ровенского муниципального района;
- информация об исполнении правовых актов районного Собрания районной администрацией Ровенского муниципального района;
- информация о деятельности районной администрации Ровенского муниципального района и ее должностных лиц, получаемая от населения, районная администрация Ровенского муниципального района, депутатов, Контрольно-счетной комиссии Ровенского муниципального района и иных контрольных органов;
- информация о реализации долгосрочных целевых программ и (или) ведомственных целевых программ.

13.5. Материалы, рассматриваемые в процессе контроля за деятельностью районного Собрания, его структурных подразделений и должностных лиц:

- правовые акты районного Собрания;
- правовые акты Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района;
- информация об исполнении правовых актов районного Собрания, предоставляемая постоянными комиссиями районного Собрания и временными комиссиями, должностными лицами, рабочими группами депутатов, депутатами.

13.6. Срок исполнения и ответственные за исполнение правовых актов районного Собрания указываются в этих правовых актах. Принятые правовые акты ставятся на контроль по указанию Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района.

При необходимости продления срока исполнения правовых актов, принятых районным Собранием, исполнители заблаговременно обращаются в районное Собрание с мотивированной просьбой о продлении срока его исполнения.

13.7. После заслушивания отчета об исполнении правового акта районное Собрание вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- продлить контрольные полномочия;
- возложить контрольные полномочия на иное должностное лицо либо другую комиссию районного Собрания;
- отменить решение;
- изменить решение или дополнить его;
- принять дополнительное решение.

13.8. Председатель Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района ежегодно представляет на заседание районного Собрания информацию о работе районного Собрания.

13.9. Районное Собрание в течении первого квартала года следующего за отчетным заслушивает ежегодные отчеты Главы муниципального района о результатах деятельности, о результатах деятельности районной администрации и подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Ровенским районным Собранием.

13.10. Районное Собрание ежегодно заслушивает отчет председателя Контрольно-счетной комиссии Ровенского муниципального района о деятельности Контрольно-счетной комиссии Ровенского муниципального района.

13.11. В целях получения дополнительных сведений и разъяснений по вопросам, относящимся к ведению районного Собрания, депутаты вправе обращаться к Председателю Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района, главе Ровенского муниципального района, должностным лицам районной администрации Ровенского муниципального района, руководителям государственных, муниципальных и общественных организаций, предприятий, учреждений, расположенных на территории Ровенского муниципального района.

14. Заключительные положения

14.1. Разъяснения положений настоящего Регламента возлагаются на аппарат Ровенского районного Собрания.

14.2. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента возлагается на Председателя Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района.

14.3. Предложения об изменении и дополнении настоящего Регламента, внесенные постоянными комиссиями районного Собрания или депутатами

районного Собрания численностью не менее пяти, рассматриваются районного Собрания в первоочередном порядке.