**Российская Федерация**

**Фроловская районная Дума**

**Волгоградской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от «29» марта 2013г.                                                    № 53/416**

**Об утверждении Регламента Фроловской**

**районной Думы в новой редакции**

 Заслушав Главу Фроловского муниципального района-председателя Фроловской районной Думы Шаронова М.А. и в целях обеспечения деятельности Фроловской районной Думы, установления порядка осуществления ею своих полномочий, основных правил и процедур ее работы, руководствуясь Законом РФ от 6.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Фроловскийрайон Волгоградской области, Фроловская районная Дума

**Р Е Ш И Л А:**

1. Утвердить Регламент Фроловской районной Думыв новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Фроловской районнойДумы N7/50 от 29.01.2010г. "Об утверждении Регламента Фроловской районной Думы" (с изменениями от 25.11.20112г. № 34/259).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Фроловского муниципального района-председателя Фроловской районной Думы Шаронова М.А.

4. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Фроловского муниципального района-

председатель Фроловской районной Думы \_\_\_\_\_ М.А. Шаронов

**Утвержден**

**решением Фроловской районной**

**Думы от «29» марта 2013г. № 53/416**

**РЕГЛАМЕНТ**

**ФРОЛОВСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

ГЛАВА I. ГЛАВА ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОН, ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОН. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ

ГЛАВА II. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ ДУМЫ

ГЛАВА III. ВРЕМЕННЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ

ГЛАВА IV. ОТДЕЛ АППАРАТА ДУМЫ

ГЛАВА V. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ

ГЛАВА VI. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ДУМЫ, ИХ ОБРАЗОВАНИЕ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

ГЛАВА VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТОВ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

ГЛАВА VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

ГЛАВА IX. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

ГЛАВА X. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

ГЛАВА XI. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

ГЛАВА XII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ДУМЫ

ГЛАВА XIII. ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ. РАБОТА ДЕПУТАТОВ ДУМЫ C ИЗБИРАТЕЛЯМИ

ГЛАВА XIV. ОТНОШЕНИЯ ДУМЫ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ РАЙОНА

ГЛАВА ХV. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1**

1. Фроловская районная Дума (далее - Дума) является выборным представительным органом Фроловского муниципального района, обладающим правом представлять интересы населения и принимать от его имени нормативные правовые акты по предметам своего ведения.

2. Фроловская районная Дума состоит из 15 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет, из которых 7 депутатов избираются по мажоритарной системе, 8 депутатов - по пропорциональной системе.

3. Дума является правомочной, если в ее состав избрано не менее двух третей от установленного Уставом числа депутатов Думы (далее - установленное число депутатов Думы).

4. Фроловская районная Дума решает вопросы, отнесенные к ее компетенции, на заседании Думы. Заседание Думы не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50% от числа избранных депутатов.

**Статья 2**

1. Деятельность Думы основывается на принципах коллективного свободного обсуждения и решения вопросов в условиях гласности, законности, эффективности, учета мнения жителей района, соблюдения прав и свобод человека и гражданина, самостоятельности в решениях вопросов местного значения, ответственности перед населением.

2. Деятельность Думы и ее органов определяется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Волгоградской области, Уставом муниципального образования Фроловский район Волгоградской области, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, принятыми Думой.

3. В исключительной компетенции представительного органа муниципального образования находятся:

1) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) принятие планов и программ развития муниципального образования, утверждение отчетов об их исполнении;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятие решения об удалении главы муниципального образования в отставку.

4. Иные полномочия представительного органа муниципального образования определяются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними конституцией (уставом), законами Волгоградской области, уставом муниципального образования.

5. Представительный орган муниципального образования заслушивает ежегодные отчеты главы муниципального образования о результатах его деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе муниципального образования органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.

**Статья 3**

1. Регламент Думы - правила, устанавливающие порядок организации деятельности Думы, ее комитетов, постоянных и временных комиссий, рабочих групп, отдела аппарата Думы.

2. Регламент Думы обязателен для исполнения депутатами Думы, ее органами, а также лицами, принимающими участие в работе Думы.

**ГЛАВА I. ГЛАВА ФОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА. ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ.**

**Статья 4**

1. Глава Фроловского муниципального района избирается из состава депутатов Фроловской районной Думы простым большинством от общего числа избранных депутатов тайным голосованием.

Глава Фроловского муниципального района исполняет полномочия председателя Фроловской районной Думы и подписывает все ее решения.

2. Глава Фроловского муниципального района в пределах своих полномочий:

1) представляет Фроловский муниципальный район в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Фроловского муниципального района;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Фроловской районной Думой;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вносит на рассмотрение Фроловской районной Думы проекты нормативных правовых актов Фроловского муниципального района;

5) вправе требовать созыва внеочередного заседания Фроловской районной Думы в порядке, установленном настоящим Уставом;

6) предлагает вопросы в повестку дня заседаний Фроловской районной Думы;

7) заключает контракт с главой администрации Фроловского муниципального района, назначенным Фроловской районной Думой, по результатам конкурса;

8) рассматривает ходатайства и вносит представления в соответствующие органы о награждении государственными наградами и присвоении почетных званий;

9) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления Фроловского муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения Фроловского муниципального района и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Фроловского муниципального района федеральными законами и законами Волгоградской области.

3. Глава Фроловского муниципального района подконтролен и подотчетен населению и Фроловской районной Думе. Глава Фроловского муниципального района представляет Фроловской районной Думе ежегодные отчеты о результатах своей деятельности.

**Статья 5**

1.Глава Фроловского муниципального района, являясь председателем Фроловской районной Думы, осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет руководство подготовкой заседаний Фроловской районной Думы и вопросов, вносимых на рассмотрение Фроловской районной Думы;

- созывает заседания Фроловской районной Думы, доводит до сведения депутатов Фроловской районной Думы время и место их проведения, а также проект повестки дня;

- ведет заседания Фроловской районной Думы;

- осуществляет руководство работой аппарата Фроловской районной Думы;

- оказывает содействие депутатам Фроловской районной Думы в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

- принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Фроловской районной Думы;

- издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Фроловской районной Думы;

- координирует деятельность постоянных комиссий, депутатских групп;

- является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным на подготовку и проведение заседаний Фроловской районной Думы, работу аппарата и его содержание, и по другим расходам, связанным с деятельностью Фроловской районной Думы и депутатов;

-решает иные вопросы, возложенные на него законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, Уставом муниципального образования.

2. Глава Фроловского муниципального района, являясь председателем Фроловской районной Думы имеет право принимать участие в работе постоянных комиссий с правом решающего голоса.

3. Глава Фроловского муниципального района, являясь председателем Фроловской районной Думы, распоряжается бюджетными средствами, предусмотренными на содержание Думы, только в рамках утвержденной Думой сметы. Корректировка сметы допускается в соответствии с бюджетным законодательством.

**Статья 5.1.**

1. Глава администрации Фроловского муниципального района - должностное лицо, назначаемое Фроловской районной Думой на должность главы администрации Фроловского муниципального района по контракту, заключаемому главой Фроловского муниципального района по результатам конкурса на замещение указанной должности и в соответствии с действующим законодательством.

2. Контракт с главой администрации Фроловского муниципального района заключается на срок полномочий Фроловской районной Думы, принявшей решение о назначении на должность главы администрации Фроловского муниципального района (до дня начала работы Фроловской районной Думы нового созыва), но не менее чем на два года.

3. Условия контракта для главы администрации Фроловского муниципального района утверждаются Фроловской районной Думой в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, и законом Волгоградской области - в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Волгоградской области.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Фроловского муниципального района устанавливается Фроловской районной Думой.

4. Контракт с главой администрации Фроловского муниципального района заключается главой Фроловского муниципального района.

5. Постановления и распоряжения администрации Фроловского муниципального района направляются во Фроловскую районную Думу в течение 7 дней с момента их подписания.

**Статья 6**

1. Заместитель председателя Фроловской районной Думы избирается из состава Фроловской районной Думы и освобождается от должности тайным голосованием депутатов Фроловской районной Думы простым большинством голосов от установленного числа депутатов.

2. В случае временного отсутствия главы Фроловского муниципального района или невозможности выполнения им своих обязанностей, а также в случае досрочного прекращения им своих полномочий заместитель председателя Фроловской районной Думы временно осуществляет его полномочия.

3. Заместитель председателя Фроловской районной Думы не может быть освобожден от должности в период исполнения им обязанностей главы Фроловского муниципального района.

4. Глава Фроловского муниципального района, депутаты вправе предлагать кандидатуры для избрания на должность заместителя председателя Думы. Депутат Думы вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность заместителя председателя Думы.

5. При отсутствии самоотвода кандидатура выносится на голосование.

6. По результатам избрания заместителя председателя Думы принимается решение.

**Статья 7**

1. Фроловская районная Дума в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" вправе удалить главу Фроловского муниципального района в отставку по инициативе депутатов Фроловской районной Думы или по инициативе Главы Администрации Волгоградской области.

2. Основания и порядок удаления главы Фроловского муниципального района в отставку устанавливаются действующим законодательством и Уставом муниципального образования Фроловский район Волгоградской области.

**ГЛАВА II. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ ДУМЫ**

**Статья 8**

1. Дума из числа депутатов образует постоянные комиссии по направлениям ее деятельности. Постоянные комиссии являются постоянно действующим коллегиальным органом Думы для осуществления правотворческой деятельности, предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Думы, содействия исполнению законодательства Российской Федерации, законодательства Волгоградской области и иных нормативных правовых актов, а также контроля за деятельностью исполнительно-распорядительных органов Фроловского муниципального района в пределах своей компетенции.

2. Состав каждой постоянной комиссии Думы определяется на основании личных заявлений депутатов Думы и утверждается председателем постоянной комиссии. В состав постоянной комиссии Думы должно входить не менее трех депутатов.

3. Депутат Думы может быть членом не более двух постоянных комиссий Думы.

4. Председатель постоянной комиссии Думы избирается из его состава большинством голосов от числа членов постоянной комиссии Думы. Решение об избрании председателя постоянной комиссии Думы утверждается Думой большинством голосов от числа избранных депутатов Думы по представлению постоянной комиссии и оформляется решением Думы.

5. Решение о создании, реорганизации или ликвидации постоянной комиссии Думы оформляется решением Думы.

6. Депутаты Думы могут объединяться во фракции и депутатские группы. Численность фракции и депутатские группы не может быть менее 5-х человек. Фракции и депутатские группы образуется на срок полномочий Думы одного созыва.

Фракция в думе - зарегистрированное в Думе объединение депутатов Думы, образовано по территориальному, профессиональному, партийному или иному принципу.

Создание депутатских фракций, групп оформляется протоколом соответствующего объединения депутатов. Депутатское объединение считается созданным (правомочным) со дня внесения соответствующей записи в реестр депутатских объединений в Думе.

**Статья 9**

Основными задачами постоянных комиссий Думы являются:

-предварительное рассмотрение и подготовка вопросов, относящихся к ведению Думы;

-осуществление контрольных функций в пределах своей компетенции и по поручению Думы;

-представление на заседание Думы докладов, содокладов, обзоров, аналитических и иных материалов;

-организация по поручению Думы депутатских расследований;

-проведение публичных (депутатских) слушаний по вопросам, отнесенным к ее ведению и представляющим общественный интерес;

-разработка и внесение на рассмотрение Думы предложений в план деятельности Думы и в перспективный план деятельности Фроловской районной Думы;

-сбор и анализ информации по проблемам, относящимся к ведению комиссий Думы.

**Статья 10**

Постоянные комиссии Думы по вопросам, относящимся к ее компетенции, вправе:

-вносить предложения по повестке дня заседания Думы;

-поручать представителю постоянной комиссии выступать с докладами и содокладами на заседании Думы;

-предварительно рассматривать районный бюджет по направлениям своей деятельности и вносить свои предложения на рассмотрение Думы;

-вносить предложения по другим вопросам своей деятельности на рассмотрение Думы;

-заслушивать на своем заседании доклады и сообщения руководителей структурных подразделений администрации Фроловского муниципального района, сообщения руководителей организаций, расположенных на территории Фроловского муниципального района, об исполнении федерального законодательства, законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области по вопросам своей компетенции;

-взаимодействовать по предметам своего ведения с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в том числе общественными;

-запрашивать и получать от должностных лиц администрации Фроловского муниципального района, его структурных подразделений, органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории Фроловского муниципального района, информацию, необходимые материалы и документы по предметам ведения комиссии в установленные законодательством сроки;

-привлекать к своей работе депутатов Думы, не входящих в состав комитета, представителей органов местного самоуправления, организаций, в том числе общественных, а также специалистов и консультантов;

-рекомендовать своих членов в состав временных комиссий, образуемых Думой;

-создавать временные комиссии, рабочие группы комитета из числа депутатов и специалистов по изучению и проработке отдельных проблем и вопросов по предметам ведения постоянной комиссии;

-вносить предложения о заслушивании на заседании Думы информации органов местного самоуправления, должностных лиц организаций о выполнениирешений Думы;

-контролировать реализацию решений Думы;

-вносить предложения о снятии с контроля решений Думы;

-создавать экспертные советы по предметам ведения комитета с привлечением специалистов.

**Статья 11**

1. Председатель постоянной комиссии Думы:

-созывает и ведет заседание постоянной комиссии;

-определяет предварительную повестку дня заседания постоянной комиссии;

-вносит предложения по плану работы постоянной комиссии;

организует подготовку необходимых документов и материалов к заседанию постоянной комиссии;

-приглашает для участия в заседании постоянной комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Фроловского муниципального района;

-представляет постоянную комиссию в отношениях с Думой, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

-организует работу членов постоянной комиссии, дает им поручения, обязательные для исполнения, оказывает содействие в осуществлении ими своих полномочий;

-направляет членам постоянной комиссии материалы и документы, связанные с деятельностью постоянной комиссии;

-организует работу по исполнению принятых постоянной комиссией рекомендаций, информирует членов постоянной комиссии о ходе этой работы;

-исполняет иные полномочия по организации работы постоянной комиссии.

**Статья 12**

1. Основной формой работы постоянной комиссии Думы является заседание. Заседание постоянной комиссии созывается председателем постоянной комиссии Думы согласно плану работы постоянной комиссии, а также по мере необходимости для решения текущих вопросов, но не реже одного раза в месяц, а перед заседанием Думы - не позднее чем за два дня до ее заседания.

2. В проект повестки дня заседания постоянной комиссии Думы включаются вопросы, определенные планом работы постоянной комиссии, постановлениями Думы, поручениями Главы Фроловского муниципального района, заместителей председателя Думы, а также вопросы, предложенные членами постоянной комиссии.

3. Заседание постоянной комиссии Думы ведется открыто. Постоянная комиссия вправе принять решение о проведении закрытого, а равно выездного или проводимого в иной форме заседания. На открытом заседании постоянной комиссии имеют право присутствовать представители средств массовой информации, а также представители заинтересованных органов и лиц.

4. Проекты документов и другие необходимые материалы обсуждаемых вопросов по повестке дня предоставляются членам постоянной комиссии не позднее, чем за два дня до заседания комиссии.

5. Заседание постоянной комиссии Думы правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов постоянной комиссии. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких постоянных комиссий, по инициативе постоянных комиссий либо по поручению Думы проводится совместное заседание постоянных комиссий. В этом случае заседание ведут представители этих постоянных комиссий по согласованию между собой.

6. На заседании постоянной комиссии Думы ведется протокол, в котором указываются фамилии, имена, отчества и должности присутствующих, перечень обсуждаемых вопросов, фиксируются мнения участников заседания и результаты голосования. Протокол подписывается председателем постоянной комиссии.

7. Протокол совместного заседания постоянных комиссий Думы подписывается председателями соответствующих постоянных комиссий и хранится в делах каждой постоянной комиссии, один экземпляр протокола передается в отдел аппарата Думы.

8. По итогам рассмотрения вопросов на заседании постоянной комиссии Думы принимает решения, которые могут направляться в государственные органы, органы местного самоуправления и организации. О результатах рассмотрения и принятых мерах постоянной комиссии сообщается не позднее чем в месячный срок.

9. Для подготовки рассматриваемых вопросов и организации публичных слушаний постоянные комиссии Думы вправе своим решением создавать рабочие группы из числа депутатов постоянной комиссии, представителей структурных подразделений администрации Фроловского муниципального района, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также специалистов, по согласованию с ними.

10. Вносить предложения по вопросам повестки дня внеочередного заседания постоянной комиссии Думы могут:

-глава Фроловского муниципального района,

-глава администрации Фроловского муниципального района,

-председатель данной постоянной комиссии,

-группа депутатов в количестве не менее 1/3 от установленного количества депутатов.

11. Внеочередное заседание постоянной комиссии проводиться не позднее 5 календарных дней с момента подачи в аппарат Думы соответствующего письменного заявления от лиц, перечисленных в п.10 настоящей статьи Регламента.

12. Проекты нормативных правовых актов и другие материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня внеочередного заседания постоянной комиссии, подается в аппарат Думы не позднее одного дня заседания комиссии.

**Статья 13**

1. Депутаты, входящие в состав постоянной комиссии Думы, обязаны участвовать в ее работе.

2. Систематическое (два и более раза в квартал) неучастие депутата без уважительной причины в работе Думы, постоянной комиссии (постоянных и временных органах, созданных решением Думы) является основанием для рассмотрения Думой вопроса об отношении депутата к исполнению своих депутатских обязанностей. О принятом решении Дума информирует избирателей через официальные средства массовой информации.

**ГЛАВА III. ВРЕМЕННЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ**

**Статья 14**

1. Дума вправе создавать из числа депутатов временные комиссии, а из числа депутатов и иных лиц - рабочие группы, деятельность которых ограничивается:

-определенным периодом, на который создается временная комиссия (рабочая группа);

-определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия (рабочая группа).

Предложения о необходимости формирования временной комиссии и рабочей группы Думы могут вносить субъекты права законодательной инициативы.

Дума в целях осуществления контроля вправе создавать специальные временные комиссии, которые могут быть образованы по предложению группы депутатов численностью не менее чем одной четвертой от установленного числа депутатов Думы.

2. Образование временной комиссии и рабочей группы оформляется решением Думы, в котором указываются:

-наименование временной комиссии и рабочей группы;

-количественный и персональный состав членов временной комиссии и рабочей группы;

-председатель временной комиссии и рабочей группы;

-задача, для решения которой она создается.

3. По результатам своей работы временная комиссия (рабочая группа) представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены временной комиссии (рабочей группы), имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

4. Временная комиссия (рабочая группа) Думы прекращает свою деятельность:

-по истечении периода, на который она была создана;

-в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

-в иных случаях по решению Думы.

**ГЛАВА IV. ОТДЕЛ АППАРАТА ДУМЫ**

**Статья 15**

1. Дума имеет постоянно действующий и переходящий от одного состава депутатов Думы к другому отдел аппарата Думы, обеспечивающий правовую, организационную и материально-техническую деятельность Думы, оказывающий консультативную и иную помощь депутатам и рабочим органам Думы.

2. Деятельность отдела аппарата Думы осуществляется в порядке, определяемом действующим законодательством и Положением об отделе аппарата Думы.

**Статья 16**

1. Сотрудники отдела аппарата Думы назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением руководителя Фроловской районной Думы в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

**ГЛАВА V. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ**

**Статья 17**

1. Заседание - основная форма работы Думы. На заседании рассматриваются и решаются вопросы, отнесенные к ведению Думы.

2. Заседания Думы могут носить организационный, очередной, внеочередной и чрезвычайный характеры.

3. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа депутатов.

**Статья 18**

1. Организационное заседание Думы созывается не позднее чем в двухнедельный срок после проведения выборов.

2. Организационное заседание созывается в том случае, если по итогам выборов избранное число депутатов Думы составляет не менее двух третей от установленного числа депутатов.

3. До избрания Главы Фроловского муниципального района, заместителя председателя Думы организационное заседание Думы открывает и ведет (председательствует) старейший по возрасту депутат Фроловской районной Думы.

4. Организационное заседание Думы считается завершенным после избрания Главы Фроловского муниципального района, заместителя председателя Думы и избрания председателей постоянных комиссий Думы.

**Статья 19**

Очередное заседание Думы созывается Главой Фроловского муниципального района (в его отсутствие – заместителем председателя Думы), как правило, не реже одного раза в месяц.

**Статья 20**

1. Внеочередное заседание Думы созывается:

-по письменному предложению не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы с перечнем предлагаемых для обсуждения вопросов. В предложении, скрепленном личными подписями депутатов, указываются их фамилии и инициалы;

-по письменному предложению Главы Фроловского муниципального района, главы администрации Фроловского муниципального района, в котором указываются предлагаемые для обсуждения вопросы и докладчики.

2. Внеочередное заседание Думы созывается не позднее пяти дней с момента регистрации предложения в отделе по обеспечению Думы и проводится, если на нем присутствует более половины от установленного числа депутатов Думы.

**Статья 21**

1. Чрезвычайное заседание Думы созывается председателем Думы незамедлительно при:

-введении на территории Российской Федерации, Волгоградской области, Фроловского муниципального района или его части режима чрезвычайного положения в соответствии с Федеральным конституционным законом "О чрезвычайном положении";

-введении на территории Российской Федерации, Волгоградской области, Фроловского муниципального района или его части режима военного положения в соответствии с Федеральным конституционным законом "О военном положении";

-обращении Президента Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации к народу, органам государственной власти и управления ввиду угрозы конституционному строю государства, внешнего военного нападения, возникновения межнациональных или иных конфликтов;

-массовых нарушениях общественного порядка на территории Фроловского муниципального района;

-возникновении эпидемий, эпизоотий и стихийных бедствий, требующих принятия экстренных решений.

2. При поступлении депутату Думы сообщения о созыве чрезвычайного заседания Думы он обязан безотлагательно прибыть на него.

3. Порядок работы чрезвычайного заседания Думы устанавливается на заседании Думы.

**Статья 22**

1. Депутаты своевременно извещаются о вопросах, вносимых на заседание Думы.

2. Проекты документов и другие необходимые материалы предоставляются депутатам не позднее, чем за пять дней до их рассмотрения на заседании Думы, за исключением случая созыва чрезвычайного заседания Думы.

**Статья 23**

1. Заседания Думы проводятся гласно и открыто.

2. Глава администрации Фроловского муниципального района, прокурор Фроловской межрайонной прокуратуры, председатель Фроловского городского суда, депутаты Государственной и Волгоградской областной Думы обладают правом присутствовать на любом заседании Думы.

3. Аккредитованные представители средств массовой информации имеют право присутствовать на открытом заседании Думы по служебному удостоверению личности. Они могут производить фото-, кино- и телесъемку, записывать ход заседания на диктофон, пользоваться другими техническими средствами, не создавая при этом помех в работе Думы.

4. Глава Фроловского муниципального района определяет в зале заседаний специальные места для представителей средств массовой информации.

5. Граждане, представители трудовых коллективов и организаций, общественных объединений могут присутствовать на заседании Думы, если в помещении, где оно проводится, имеются условия для их размещения без ущерба для нормальной работы депутатов. В иных случаях они могут присутствовать на заседании по приглашениям, распространенным по согласованию с Главой Фроловского муниципального района.

6. Присутствующие на заседании Думы лица, не являющиеся депутатами Думы, могут подать заявку председательствующему для выступления или дачи справки (в том числе и при формировании повестки дня). Председательствующий предоставляет им слово после выступления депутатов Думы, если за это проголосует более половины от присутствующих на заседании депутатов Думы.

7. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания. Решение о проведении закрытого голосования принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы. На закрытом заседании присутствуют депутаты Фроловской районной Думы, работники аппарата Думы, докладчики и содокладчики обсуждаемых вопросов.

**ГЛАВА VI. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ДУМЫ, ИХ ОБРАЗОВАНИЕ И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

**Статья 24**

1. Для организации проведения заседаний Думы из числа депутатов и привлекаемых лиц могут формироваться ее постоянные и временные рабочие органы.

2. Во время заседания Думы функции секретариата осуществляет начальник отдела аппарата Думы.

3. Контроль за выполнением настоящего Регламента осуществляет комиссия по организации местного самоуправления, сельскому хозяйству, социальной политике, этике и регламенту (далее Регламентная группа), избранная из числа депутатов Думы.

4. На заседании Думы ведется протокол заседания, который подписывается начальником отдела аппарата Думы, затем оформляется в должном порядке и подписывается председателем Думы.

**Статья 25**

1. Председательствует на заседании Глава Фроловского муниципального района, исполняющий полномочия председателя Думы, который ведет заседание в соответствии с настоящим Регламентом. При отсутствии Главы Фроловского муниципального района, исполняющего полномочия председателя Думы, на заседании председательствует заместитель председателя Думы.

2. Регламентная группа Думы следит за соблюдением настоящего Регламента и своевременно сообщает председательствующему на заседании Думы о его нарушении.

3. Любой депутат вправе обратиться с вопросом о нарушении председательствующим норм настоящего Регламента в регламентную группу Думы, которая по результатам рассмотрения вопроса дает свое заключение и предложения в соответствии с настоящим Регламентом.

**ГЛАВА VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТОВ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

**Статья 26**

1. Депутат на заседании Думы вправе:

-вносить предложения, обоснованно требовать направления их в органы Думы либо включения в повестку дня заседания Думы;

-вносить предложения и замечания по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

-ставить вопрос о разработке решений Думы, в том числе о внесении изменений и дополнений в действующие постановления Думы;

-участвовать в прениях, задавать вопросы председательствующему на заседании Думы, докладчику (содокладчику), требовать ответа на них и давать оценку полноте ответа, либо соответствующим действиям (бездействию) указанных лиц по существу вопроса, соблюдая при этом этические нормы и положения настоящего Регламента;

-выступать с обоснованием своих предложений, давать справки;

-от своего имени или по поручению депутатского объедения вносить альтернативные проекты;

-оглашать обращения граждан, имеющие общественное значение;

-получать необходимые для обсуждения рассматриваемых на заседании Думы вопросов документы, справочные и информационные материалы, проекты решений, в том числе альтернативные;

-представлять на заседании Думы интересы органов местного самоуправления или органа территориального общественного самоуправления, выраженные в форме письменного поручения депутату Думы;

-обращаться к депутатам Думы с просьбой личного характера, если это не противоречит настоящему Регламенту и нормам депутатской этики;

-знакомиться с текстами стенограмм и протоколов заседаний Думы и ее органов, в том числе до их опубликования; получать копии этих текстов, а также получать копии текстов выступлений, не подлежащих опубликованию (произнесенных или переданных на закрытых заседаниях Думы и ее органов);

-требовать приобщения к протоколу заседания Думы текстов выступлений, не прозвучавших на заседании, а равно и изложенных в письменном виде предложений и замечаний по вопросам повестки дня.

2. Депутат Думы обязан:

-лично участвовать в заседаниях Думы;

-вовремя являться на заседания Думы и ее органов;

-заранее ознакомиться со всеми материалами, представленными на заседание Думы;

-соблюдать настоящий Регламент;

-соблюдать правила депутатской этики – не употреблять в своей речи оскорбительные и грубые выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов, а также иных лиц, не допускать необоснованных обвинений в чей-либо адрес, не использовать ложную информацию, не призывать к незаконным действиям.

**ГЛАВА VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

**Статья 27**

1. Очередное заседание Думы проводится каждую последнюю пятницу текущего месяца. Заседание Думы считается оконченным, когда рассмотрены все вопросы повестки дня данного заседания. В перерывах заседания Думы могут проводиться заседания ее постоянных комиссий, иных комиссий и депутатских объединений.

2. Заседания Думы проводятся в зале заседаний Думы. Глава Фроловского муниципального района, исполняющий полномочия председателя Думы и его заместитель располагаются в президиуме зала заседаний. Члены регламентной группы Думы располагаются вместе.

3. В заседании Думы по решению депутатов может быть сделан перерыв на срок, устанавливаемый Думой.

4. Перед началом каждого заседания Думы, в том числе после перерыва, проводится регистрация депутатов Думы.

5. Депутат Думы обязан участвовать в работе заседаний Думы, ее органов, в состав которых он входит. Информация о депутатах, не участвующих в заседаниях Думы или ее органов без уважительной причины, может быть опубликована в официальных СМИ.

**Статья 28**

1. Председательствующий на заседании Думы:

-открывает и закрывает заседания;

-объявляет перерывы в соответствии с настоящим Регламентом или установленным для данного заседания порядком;

-предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, выступающим;

-организует прения, оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов и депутатских объединений;

-предоставляет слово депутатам для устных вопросов и справок, выступлений по мотивам голосования;

-оглашает вопросы и заявления, информирует о других поступивших материалах;

-объявляет результаты голосования;

-обеспечивает соблюдение всеми присутствующими настоящего Регламента;

-обеспечивает в зале заседания Думы порядок, а при его нарушении депутатами Думы делает им замечание (предупреждение) и вправе ставить вопрос перед Думой о рассмотрении поведения данных депутатов в комиссии по депутатской этике;

- удаляет из зала нарушителя, не являющегося депутатом Думы;

- координирует работу органов Думы;

-дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Думы, ее органам и начальнику отдела обеспечения Думы;

-выполняет иные функции, вытекающие из его роли председательствующего, с учетом конкретной обстановки на заседании Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы способствует духу сотрудничества, сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, достижению согласия (компромисса). В этих целях председательствующий организует проведение регулярных консультаций с председателями постоянных комиссий, руководителями фракций, депутатских групп.

3. Во время заседания Думы председательствующий не вправе давать характеристику и оценку выступающим.

4. Если председательствующий считает необходимым принять участие в обсуждении какого-либо вопроса, то он выступает последним, а во время открытого голосования голосует последним.

**Статья 29**

Заседания Думы проводятся, как правило, с 10 до 17 часов с короткими перерывами (10-15 минут) через каждые полтора часа работы. Для урегулирования организационно-технических вопросов председательствующий, орган Думы, рабочий орган заседания Думы вправе запросить дополнительный технический перерыв до 30 минут. Технический перерыв предоставляется Думой открытым голосованием, если подано не менее трети голосов от установленного числа депутатов Думы. По предложению председательствующего, а также любого депутата Думой может быть установлен иной режим работы. Решение об этом принимается большинством от присутствующих на заседании депутатов Думы.

**Статья 30**

1. Для докладов и содокладов на заседании Думы предоставляется до 15 минут, выступающим в прениях - до пяти минут по каждому вопросу повестки дня. Для повторных выступлений по каждому вопросу повестки дня Думы предоставляется до трех минут.

2. Докладчики и содокладчики имеют право на заключительное слово после обсуждения - до трех минут.

3. С согласия большинства присутствующих на заседании Думы председательствующий может продлить время выступлений.

4. Депутат Думы во внеочередном порядке имеет право взять слово: "по порядку ведения заседания" - до трех минут.

5. Депутаты Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Думы.

**Статья 31**

1.Разрешение для выступления на заседании Думы предоставляет только председательствующий. Выступающие на заседании Думы или ее рабочего органа депутаты обязаны соблюдать правила депутатской этики.

2. Председательствующий при нарушении выступающим норм этики вправе сделать предупреждение о недопустимости такого поведения, а при продолжении - лишить выступающего слова. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу может быть предоставлено с согласия большинства от присутствующих депутатов Думы.

3. Если выступающий отклоняется от темы обсуждаемого вопроса, председательствующий может призвать его придерживаться темы.

**Статья 32**

1. После открытия заседания Думы председательствующий представляет проект повестки дня заседания Думы.

2. Проект повестки дня заседания Думы представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании Думы, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

3. Проект повестки дня заседания Думы формируется главой Фроловского муниципального района на основании перспективного (годового) плана работы Думы, предложений постоянных комиссий, депутатов Думы.

4. В проект повестки дня заседания Думы в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании Думы:

-послания и обращения главы Фроловского муниципального района;

-изменения и дополнения в Устав муниципального образования Фроловский район;

-проекты постановлений Думы о Регламенте Думы.

Иные вопросы могут вноситься в проект повестки дня заседания Думы в первоочередном порядке только по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

5. По вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Думы, получившим возражения хотя бы одного депутата, проводится голосование с формулировкой: "Об исключении данного вопроса из повестки дня заседания Думы". Решение об исключении считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от присутствующих на заседании Думы депутатов.

6. Непосредственно на заседании Думы, как в момент утверждения повестки дня заседания Думы, так и в ходе ее работы могут быть внесены и должны быть проголосованы предложения о включении в повестку дня заседания Думы дополнительных вопросов, но только исключительно из числа тех, материалы на которые своевременно сданы в отдел аппарата Думы и прошли обсуждение на заседании профильной комиссии.

7. Включение в повестку дня заседания Думы вопросов и их рассмотрение в ином, чем это определено настоящим Регламентом порядке, недопустимо.

**Статья 33**

1. Все вопросы, отнесенные к компетенции Думы, рассматриваются и решаются исключительно на заседаниях Думы, кроме случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи.

2. По инициативе или с согласия председателя Думы могут быть рассмотрены заочно (опросным методом не на заседании Думы) следующие вопросы:

-представление отзывов на проекты областных законов по предметам совместного ведения;

-награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом Фроловской районной Думы.

Голосование в этом случае является поименным. Результат голосования оформляется в течение 10 дней в опросном листе и подтверждается личной подписью депутата районной Думы либо подписью лица, принявшего телефонограмму с результатами голосования депутата ("за", "против" или "воздержался").

**ГЛАВА IX. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

**Статья 34**

1. На заседании Думы решения по рассматриваемым вопросам принимаются:

-открытым голосованием;

-поименным голосованием;

-тайным голосованием.

2. Результаты поименного и открытого голосования являются открытой информацией, доступной после окончания заседания Думы для депутатов Думы, любых организаций, граждан, а также средств массовой информации.

**Статья 35**

1. Открытое голосование депутатами Думы производится путем поднятия руки (депутатского удостоверения);

2. Перед началом открытого голосования по каждому вопросу (предложению) председательствующий на заседании Думы точно озвучивает вопрос (предложение) по которым проводится голосование, либо указывает страницу, абзац, строку в проекте решения.

3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его "за" предложение или "против" него, либо "воздерживается" в оценке предложения, поставленного на голосование. Депутат Думы обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат Думы, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать свой голос позже.

**Статья 36**

1. В случае невозможности прибыть на заседание Думы, депутат вправе письменно выразить свое мнение по любому вопросу, включенному в повестку дня заседания Думы, кроме процедурного.

2. Депутат Думы, не имеющий возможности прибыть на заседание Думы, излагает свое мнение ("за", "против", "воздержался") на депутатском бланке и скрепляет его своей подписью. Данный документ в запечатанном виде направляется в отдел аппарата Думы. Мнение депутата, оформленное в соответствии с данным пунктом, озвучивается непосредственно на заседании Думы при подсчете голосов по конкретному вопросу. Мнение депутата, изложенное с нарушением норм данного пункта, при подсчете голосов не учитывается.

3. На заседании Думы председательствующий, перед тем как поставить вопрос на голосование, сообщает о наличии мнения депутата Думы по данному вопросу. Мнение депутата Думы оглашается на заседании Думы после проведения голосования при подсчете голосов.

**Статья 37**

1. Поименное голосование организуется, если за такое голосование по какому-либо вопросу высказалось не менее одной трети депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

2. Поименное голосование проводится с использованием именных бюллетеней, в которых указаны номер или формулировка вопроса, а также фамилия, инициалы депутата, три варианта ответа и подпись депутата Думы.

3. Результаты поименного голосования объявляются председательствующим.

**Статья 38**

1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных федеральными законами, законами Волгоградской области и настоящим Регламентом, а также, если за его проведение проголосовало более половины от установленного числа депутатов Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума либо поручает эту работу ранее избранной депутатской счетной комиссии, либо избирает из числа депутатов открытым голосованием большинством от установленного числа депутатов Думы специально для этих целей счетную комиссию.

3. При формировании избираемых органов или должностных лиц выдвинутые кандидаты не могут входить в состав счетной комиссии.

4. Численный состав счетной комиссии устанавливается Думой, но не менее трех депутатов. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

5. Заседания счетной комиссии, а также вскрытие урн, подсчет голосов проводятся, если присутствует не менее двух третей от общего состава счетной комиссии.

6. Бюллетени изготавливаются под контролем счетной комиссии по определенной форме в количестве, равном установленному числу депутатов Думы. На оборотной стороне бюллетеней счетная комиссия делает отметку - подпись члена счетной комиссии.

7. Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для голосования информацию: текст голосуемых предложений, фамилии кандидатов, а также порядок заполнения бюллетеня – путем вычеркивания одного из имеющихся вариантов ответов: "за", "против". Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются ее председателем перед началом голосования.

8. Каждому депутату Думы выдается один бюллетень. Бюллетени выдаются членами счетной комиссии по спискам депутатов.

9. Заполнение бюллетеней производится депутатом Думы в специально оборудованных местах для тайного голосования.

10. При подсчете голосов недействительными считаются бюллетени:

-неустановленной формы;

-не имеющие пометки счетной комиссии;

-в которых оставлено более одного альтернативного предложения или более одной кандидатуры на одну должность, если иное не предусмотрено Думой.

11. Фамилии, дописанные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются.

12. Подсчет результатов тайного голосования производится на заседании счетной комиссии.

13. Протокол подсчета голосов подписывают все члены счетной комиссии, при этом каждый из них может записать свое особое мнение.

14. По докладу счетной комиссии Дума открытым голосованием принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

**Статья 39**

1. По предложению любого из депутатов Думы решения по проектам решений Думы могут быть приняты списком (пакетом), если такое предложение поддержано большинством от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

2. При этом любой депутат Думы вправе предложить выделить из списка (пакета) проектов решений отдельные проекты для обсуждения. Данные предложения принимаются без голосования, а указанные проекты рассматриваются в обычном порядке.

**Статья 40**

При выявлении ошибок в порядке и технике проведенного голосования по предложению председательствующего, депутата Думы или члена регламентной группы Думы ставится на голосование предложение о повторном голосовании. Решение по данному вопросу принимается открытым голосованием не менее, чем одной третью от числа присутствующих на заседании Думы депутатов. При этом председательствующий обязан поставить на голосование предложение об отмене предыдущего голосования.

**ГЛАВА X. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

**Статья 41**

1. Документы Думы принимаются в форме:

-решений;

-заявлений;

-обращений.

2. Представительный орган муниципального образования по вопросам, отнесенным к его компетенции принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, решение об удалении главы муниципального образования в отставку. Принимает также решения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Волгоградской области, уставом муниципального образования. Решения представительного органа муниципального образования, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования, если иное не установлено Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

**Статья 42**

Устав муниципального образования Фроловский район Волгоградской области, внесение изменений и дополнений в Устав принимаются квалифицированным большинством (не менее двух третей голосов от установленного числа депутатов Думы).

**Статья 43**

Решения Думы принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено Уставом муниципального образования Фроловский район Волгоградской области и настоящим Регламентом.

Утверждение текстов заявлений и обращений Думы принимается большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Думы.

**ГЛАВА XI. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС**

**Статья 44**

1. Депутат или группа депутатов Думы вправе внести на рассмотрение Думы обращение к председателю Думы, главе Фроловского муниципального района, а также руководителям расположенных на территории Фроловского муниципального района государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений. Такое обращение вносится в письменной форме и оглашается на заседании Думы.

2. Обращение депутата в Думу о признании его обращения депутатским запросом ставится на голосование. Если "за" проголосовало не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы, то обращение признается депутатским запросом.

3. Орган либо должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, обязан дать письменный ответ не позднее чем в двухнедельный срок с момента поступления депутатского запроса. Ответ оглашается на очередном заседании Думы. Депутат Думы вправе дать на заседании Думы оценку ответу органа или должностного лица на депутатский запрос.

4. По результатам рассмотрения депутатских запросов Дума принимает решение.

**ГЛАВА XII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ДУМЫ**

**Статья 45**

1. Протокол заседания Думы должен быть оформлен и подписан председательствующим на заседании Думы не позднее чем в недельный срок после окончания заседания. Ответственность за своевременное оформление протокола и других материалов несет председатель Думы.

2. В протокол заседания Думы вносятся следующие данные:

1) наименование Думы, порядковый номер заседания (в пределах созыва) и дата его проведения;

-фамилии и инициалы депутатов Думы, принимавших участие в работе заседания, с указанием их избирательных округов и занимаемой должности;

-фамилии, инициалы и должности лиц, приглашенных на заседание Думы;

-утвержденная повестка дня заседания Думы;

-ход обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Думы (наименование каждого вопроса, фамилии, инициалы докладчиков и содокладчиков, их должности, результаты голосования за принятие решений).

3. Протоколы оформляются на основании стенограмм хода заседания Думы, а также других материалов, подготовленных к заседанию Думы. К протоколу заседания прилагаются решения, принятые Думой.

4. Документами заседания Думы являются:

-стенограмма заседания;

-письменные вопросы и предложения депутатов, рассмотренные на заседании;

-тексты не прозвучавших на заседании выступлений депутатов;

-список депутатов, отсутствующих на заседании, с указанием причин.

5. Протокол заседания Думы печатается в трех экземплярах и хранится в отделе по обеспечению Думы. Один из экземпляров предназначен для выдачи депутатам и для работы над документами заседаний Думы, второй - иным лицам по решению председателя Думы, третий направляется-областной Думе.

6. Документы заседаний Думы в течение двух лет находятся в отделе по обеспечению Думы и по окончании указанного срока передаются в установленном порядке в архив Фроловского муниципального района.

7. Порядок подготовки и оформления документов регулируется специальными распоряжениями председателя Думы и инструкцией по делопроизводству Думы.

**ГЛАВА ХIII. ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ. РАБОТА ДЕПУТАТОВ ДУМЫ C ИЗБИРАТЕЛЯМИ**

**Статья 46**

1. По решению постоянной комиссии Думы могут проводиться "круглые столы" и иные мероприятия, связанные с деятельностью Думы.

2. План организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению "круглого стола" и иных мероприятий подписывается и утверждается распоряжением председателя Думы.

**Статья 47**

1. Личный прием граждан проводится председателем Думы, заместителями председателя, председателями постоянных комиссий Думы в соответствии с графиком, утвержденным председателем Думы.

2. В избирательных округах личный прием граждан проводится депутатами Думы по отдельным графикам, которые доводятся до сведения населения округа.

**ГЛАВА XIV. ОТНОШЕНИЯ ДУМЫ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ РАЙОНА**

**Статья 48**

1. На заседаниях Думы и ее органов вправе присутствовать с правом совещательного голоса глава администрации Фроловского муниципального района или лица, им уполномоченные.

2. Депутаты Думы вправе присутствовать на заседаниях администрации Фроловского муниципального района.

**Статья 49**

Постановления и распоряжения администрации Фроловского муниципального района направляются во Фроловскую районную Думу в течение 7 дней с момента их подписания.

**Статья 50**

Невыполнение должностными лицами правовых актов Думы, которые были приняты в пределах ее компетенции (не опротестованные и не отмененные в установленном порядке), влечет установленную действующим законодательством ответственность.

**ГЛАВА XV. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Статья 51**

1. В соответствии с Уставом Фроловского муниципального района председатель Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района избирается на должность сроком на 5 лет. Решение об избрании председателя счетной палаты принимается депутатами Фроловской районной Думы - не менее одной трети от установленного числа депутатов.

2. Деятельность Контрольно-счетной палаты Фроловского муниципального района регулируется действующим законодательством, Уставом муниципального образования Фроловский район и Положением о Контрольно-счетной палате Фроловского муниципального района.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**Статья 52**

Рассмотрение иных вопросов деятельности Думы, не предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в порядке, установленном на заседании Думы, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

**Статья 53**

Общий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет Глава Фроловского муниципального района, который является председателем Фроловской районной Думы или другое лицо, председательствующее на заседании районной Думы.

**Статья 54**

Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются решениями районной Думы, вступает в силу с момента их принятия, если действующим законодательством или решениями Думы не установлено иного.

Глава Фроловского муниципального района-

председатель Фроловской районной Думы \_\_\_\_\_\_\_ М.А. Шаронов