

**Российская Федерация**

### Фроловская районная Дума

### Волгоградской области

#### Р Е Ш Е Н И Е

## от « 31 » 05 2021 г. № 103/753

Об утверждении Регламента Фроловской

районной Думы в новой редакции

 Заслушав председателя Фроловской районной Думы Алеулову М.Е., в целях обеспечения деятельности Фроловской районной Думы, установления порядка осуществления ею своих полномочий, основных правил и процедур ее работы, руководствуясь Законом РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Фроловского муниципального района, Фроловская районная Дума

 **Р Е Ш И Л А :**

1. Утвердить [Регламент](#Par31) Фроловской районной Думы в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Фроловской районной Думы от 29.01.2018 N 52/374 "Об утверждении Регламента Фроловской районной Думы в новой редакции".

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

Фроловской районной Думы М.Е. Алеулова

Утвержден

решением

Фроловской районной Думы

от «31» 05 2021 N103/753

**РЕГЛАМЕНТ**

**ФРОЛОВСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

Настоящий Регламент является нормативным правовым актом и определяет общий порядок деятельности, основные правила и процедуру работы Фроловской районной Думы (далее - районная Дума), ее постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп, депутатских объединений (фракций депутатов, депутатских групп), служит созданию организационных и правовых основ деятельности районной Думы и обеспечению законности принимаемых ею решений.

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Правовой статус районной Думы**

1. Районная Дума является выборным представительным органом местного самоуправления Фроловского муниципального района, наделенным представительными, нормотворческими и контрольными полномочиями.
2. Районная Дума в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами, законами Волгоградской области, Уставом Фроловского муниципального района Волгоградской области, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, принятые районной Думой.

3. Районная Дума формируется из глав поселений, входящих в состав Фроловского муниципального района, и из депутатов представительных органов указанных поселений, избираемых представительными органами поселений из своего состава в соответствии с равной нормой представительства: по одному депутату от поселения.

Численность депутатов районной Думы составляет 22 человека.

Срок полномочий депутатов составляет 5 лет.

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

4. Районная Дума решает вопросы, отнесенные к ее компетенции, на заседании районной Думы. Заседание районной Думы считаться правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 процентов от числа избранных депутатов.

5. Районная Дума обладает правами юридического лица, имеет печать, штамп, бланк с соответствующей символикой.

**Статья 2. Основы организации деятельности районной Думы**

1. Деятельность районной 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 районной Думы направлена на защиту прав человека и гражданина, интересов населения Фроловского муниципального района, выполнение наказов избирателей. Районная Дума через средства массовой информации и официальный сайт информирует население о своей работе, принятых решениях и реализации наказов избирателей.

3. Основными формами деятельности районной Думы являются заседания районной Думы, и заседания постоянных комиссий районной Думы.

Районная Дума принимает муниципальные правовые акты в форме решений по вопросам, входящим в компетенцию районной Думы.

4. Районная Дума осуществляет свою деятельность на основе личного и активного участия в ее работе каждого депутата районной Думы.

**Статья 3. Регламент районной Думы**

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

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

**Раздел II. ВНУТРЕННЕЕ УСТРОЙСТВО И ОРГАНЫ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

**Глава I. СТРУКТУРА РАЙОННОЙ ДУМЫ**

**Статья 4. Структура районной Думы**

1. Районная Дума имеет постоянно действующий и переходящий от одного состава депутатов к другому, отдел аппарата районной Думы, состоящий из муниципальных служащих и иных сотрудников, обеспечивающих правовую, организационную и материально-техническую деятельность Думы, оказывающий консультативную и иную помощь депутатам районной Думы.

2. Структура и должностные лица районной Думы утверждаются Решением районной Думы в соответствии с Уставом Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – Уставом) и настоящим Регламентом.

Изменение структуры районной Думы допускается в течение срока полномочий депутатов одного созыва.

**Глава II. ВЫБОРНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА РАЙОННОЙ ДУМЫ**

**Статья 5. Выборные должностные лица районной Думы**

 К выборным должностным лицам районной Думы относятся: председатель Фроловской районной Думы, его заместитель, председатели постоянных комиссий, заместители председателей постоянных комиссий.

**Статья 6. Избрание и освобождение от должности председателя районной Думы**

1. Председатель Фроловской районной Думы (далее - Председатель Думы) руководит деятельностью районной Думы. Председатель Думы отвечает за организацию работы районной Думы, представляет ее во взаимоотношениях с государственными, муниципальными органами, общественными организациями и гражданами. Полномочия и обязанности Председателя Думы определяются Уставом Фроловского муниципального района и настоящим Регламентом.

2. Председатель Думы избирается из числа депутатов районной Думы на заседании открытым голосованием в порядке, установленном настоящим Регламентом для процедур открытого голосования, на срок полномочий районной Думы и осуществляет свои полномочия на непостоянной, неоплачиваемой основе.

3. Кандидатуры на должность Председателя Думы могут быть предложены любым депутатом районной Думы. Каждый из депутатов имеет право предложить свою кандидатуру в порядке самовыдвижения или кандидатуру другого депутата.

1. Депутат районной Думы, выдвинутый для избрания на должность председателя районной Думы, имеет право заявить о самоотводе.

 Заявление депутата районной Думы о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

5. Кандидат считается избранным на должность председателя районной Думы, если в результате открытого голосования за него проголосовало более 1/2 от числа депутатов районной Думы, присутствующих на заседании районной Думы. В случае если ни один из кандидатов на должность председателя Думы не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов по отношению к другим кандидатам.

Если ни один из двух кандидатов не набрал по итогам голосования требуемого числа голосов, то проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатур на должность председателя районной Думы, включая и ранее участвовавших.

1. По вопросу избрания председателя Думы принимается соответствующее решение.
2. Председатель Думы подотчетен районной Думе и может быть освобожден от должности путем открытого голосования на заседании районной Думы.

 Инициатива депутатов районной Думы об удалении председателя районной Думы в отставку, выдвинутая не менее чем 1/2 от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования, оформляется в виде письменного мотивированного обращения, которое вносится в районную Думу вместе с проектом решения районной Думы соответствующего решения районной Думы. О выдвижении данной инициативы Председатель районной Думы уведомляется не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в районную Думу.

 Рассмотрение инициативы депутатов районной Думы об удалении председателя Думы в отставку осуществляется районной Думой в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

 По вопросу освобождения председателя Думы от занимаемой должности принимается соответствующее решение.

1. Полномочия председателя районной Думы и депутатов районной Думы прекращаются или со дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва, или досрочно в связи:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

 7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

 8) отзыва избирателями;

 9) досрочного прекращения полномочий районной Думы;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в случае несоблюдения депутатом ограничений, установленных Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

12) в случае прекращения его полномочий в качестве главы поселения или депутата представительного органа поселения в составе Фроловского муниципального района;

13) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", если иное не предусмотрено Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

14) в иных случаях, установленных федеральными законами.

Председатель районной Думы имеет право в любое время добровольно сложить свои полномочия, сохранив при этом статус депутата.

 Решение районной Думы о досрочном прекращении полномочий Председателя районной Думы и депутатов районной Думы принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий.

 Если районная Дума не примет решение в указанный срок, то полномочия Председателя районной Думы считаются прекращенными со следующего дня после истечения указанного срока.

 Решение районной Думы о досрочном прекращении полномочий Председателя районной Думы и депутатов районной Думы принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями представительного органа муниципального образования, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания. Решение районной Думы о досрочном прекращении полномочий депутата районной Думы направляется в избирательную комиссию, проводившую выборы.

**Статья 7. Права и обязанности председателя районной Думы**

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

 - председательствует на заседаниях районной Думы;

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

- имеет право принимать участие в работе постоянных комиссий с правом решающего голоса;

- издает постановления, распоряжения по вопросам организации деятельности районной Думы и подписывает протоколы заседаний и решения районной Думы;

- представляет районной Думе ежегодные отчеты о результатах своей деятельности;

- осуществляет руководство работой отдела аппарата районной Думы;

- дает поручения депутатам, постоянным комиссиям районной Думы по исполнению их полномочий;

- оказывает содействие депутатам районной Думы в осуществлении ими своих полномочий;

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

- организует в районной Думе прием граждан по обращениям, заявлениям, жалобам, обеспечивая их своевременное рассмотрение;

- рассматривает в соответствии с законодательством вопросы организации выборов и досрочного прекращения полномочий депутатов, выносит эти вопросы на заседание районной Думы;

- подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом Фроловского муниципального района, нормативные правовые акты, принятые районной Думой;

- издает в пределах своих полномочий правовые акты;

- вносит на рассмотрение районной Думы проекты нормативных правовых актов Фроловского муниципального района;

- созывает внеочередное заседание районной Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом;

- является распорядителем финансовых средств и имущества, находящегося в пользовании районной Думы, а также является распорядителем кредитов по расходам, предусмотренным в бюджете на подготовку и проведение заседаний, работу постоянных комиссий и депутатов районной Думы, содержание отдела аппарата районной Думы, и другим расходам, связанным с деятельностью районной Думы;

- представляет районную Думу на встречах с населением, трудовыми коллективами, органами территориального, общественного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, на районных торжествах, официальных приемах делегаций других муниципальных образований Российской Федерации, зарубежных делегаций;

- от имени районной Думы подписывает официальные документы, регламентирующие порядок отношений представительного органа местного самоуправления Фроловского муниципального района с органами местного самоуправления других муниципальных образований Российской Федерации и зарубежья;

- решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены районной Думой или возложены законодательством.

**Статья 8. Исполнение обязанностей председателя районной Думы в случае его отсутствия**

1. В случае отсутствия председателя районной Думы или невозможности выполнения им своих обязанностей, в случае досрочного прекращения им своих полномочий, исполняет обязанности председателя районной Думы - заместитель председателя районной Думы, а в случае их отсутствия - депутат, избранный большинством голосов, присутствующих депутатов на заседании районной Думы.

**Статья 9. Заместитель председателя районной Думы**

1. Заместитель председателя районной Думы осуществляет свои функции в соответствии с настоящим регламентом, выполняет поручения председателя районной Думы.

Заместитель председателя районной Думы исполняет свои полномочия на непостоянной, неоплачиваемой основе.

В случае отсутствия председателя районной Думы или невозможности выполнения им своих обязанностей, в случае досрочного прекращения им своих полномочий, исполняет заместитель председателя районной Думы.

2. Заместитель председателя районной Думы избирается открытым голосованием на заседании районной Думы из состава депутатов районной Думы на срок полномочий районной Думы.

3. Порядок избрания на должность заместителя председателя районной Думы, освобождения от своих полномочий аналогичен порядку избрания, освобождения и сложения полномочий председателя районной Думы.

 4. Решение об освобождении от должности заместителя председателя районной Думы оформляется решением Думы.

**Статья 10. Удаление главы Фроловского муниципального района в отставку**

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 районной Думы или по инициативе высшего должностного лица Волгоградской области.

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

**Глава III . ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

**Статья 11. Образование и состав постоянных комиссий**

1. Районная Дума из числа депутатов образует постоянные комиссии по направлениям ее деятельности. Постоянные комиссии являются постоянно действующим коллегиальным органом районной Думы для осуществления правотворческой деятельности, предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению районной 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. Деятельность постоянных комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым решением Фроловской районной Думы, Положением о постоянных комиссиях Фроловской районной Думы и обеспечивается отделом аппарата Фроловской районной Думы.

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

4. Депутат районной Думы может быть членом не более двух постоянных комиссий районной Думы.

5. Председатель и заместитель постоянной комиссии районной Думы избирается из ее состава простым большинством голосов от числа членов постоянной комиссии Думы. Решение об избрании председателя и заместителя постоянной комиссии районной Думы утверждается районной Думой большинством голосов от числа избранных депутатов Думы по представлению постоянной комиссии и оформляется решением Думы.

6. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии районной Думы может рассматриваться на заседании районной Думы в следующих случаях:

- по его просьбе;

- в случае невозможности выполнения обязанностей;

- при прекращении депутатских полномочий;

- по мотивированному решению большинства членов постоянной комиссии;

- в случае смерти.

7. Решение об освобождении от должности председателя постоянной комиссии Думы депутатов считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов районной Думы.

8. Решение о создании постоянной комиссии районной Думы оформляется решением районной Думы.

**Статья 12. Основные задачи** **постоянных комиссий районной Думы**

Основными задачами постоянных комиссий районной Думы являются:

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

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

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

- организация по поручению районной Думы депутатских расследований;

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

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

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

**Статья 13. Компетенция постоянных комиссий**

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

- вносить предложения по повестке дня заседания районной 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 районной Думы;

- вносить предложения по другим вопросам относящимся к своим полномочиям на рассмотрение районной 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, ее 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 районной Думы, не входящих в состав комиссии, представителей органов местного самоуправления, организаций, в том числе общественных, а также специалистов и консультантов;

- рекомендовать своих депутатов входящих в состав постоянных комиссий в состав временных комиссий, образуемых районной Думой;

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

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

- контролировать реализацию принятых решений районной Думы;

- вносить предложения о снятии с контроля решений районной Думы;

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

**Статья 14. Председатель постоянной комиссии**

1. Председатель постоянной комиссии районной Думы:

- созывает и ведет заседание постоянной комиссии;

- определяет предварительную повестку дня заседания постоянной комиссии;

- вносит предложения в ежегодный план работы районной Думы;

- 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 15. Порядок работы постоянных комиссий**

1. Основной формой работы постоянной комиссии районной Думы является заседание. Заседание постоянной комиссии созывается председателем постоянной комиссии районной Думы, а также по мере необходимости для решения текущих вопросов и проводится не менее чем за шесть календарных дней до заседания районной Думы в зале заседаний районной Думы, но не реже одного раза в три месяца.

В случае невозможности созыва заседания комиссии районной Думы председателем комиссии (болезнь, командировка, отпуск), заседание комиссии районной Думы может быть созвано для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению комиссии и требующих безотлагательного решения, заместителем председателя комиссии районной Думы, либо председателем районной Думы, в соответствии со структурой районной Думы.

2. Проекты решений нормативных правовых актов и другие необходимые материалы предоставляются профильными структурными подразделениями администрации Фроловского муниципального района в отдел аппарата Фроловской районной Думы не позднее 7 календарных дней до дня его рассмотрения на очередном заседании соответствующей постоянной комиссии.

3. Проект повестки дня заседания постоянной комиссии районной Думы формируется председателем постоянной комиссии, либо иным лицом в случае, предусмотренном пунктом [1](#Par168) настоящей статьи.

Проект повестки дня, проекты правовых актов и иные материалы, подготовленные к рассмотрению на заседании постоянной комиссии районной Думы, направляются для ознакомления членам постоянной комиссии районной Думы на бумажном носителе и (или) посредством электронной связи не позднее трех календарных дней до дня заседания. Депутату, не являющемуся членом комиссии, материалы к заседанию комиссии предоставляются по письменному запросу на имя председателя районной Думы.

 Повестка дня заседания постоянной комиссии утверждается непосредственно на заседании комиссии.

По предложению постоянной комиссии в повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в проект повестки дня.

4. Порядок подготовки и рассмотрения вопросов устанавливается постоянной комиссией районной Думы самостоятельно.

5. Заседание постоянной комиссии районной 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.

6. Заседание постоянной комиссии районной Думы правомочно, если в работе постоянной комиссии принимает участие (с учетом письменного мнения депутатов) не менее половины от общего числа членов соответствующей комиссии. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких постоянных комиссий районной Думы, по инициативе постоянных комиссий районной Думы, либо по поручению Думы проводится совместное заседание постоянных комиссий. В этом случае заседание ведут представители этих постоянных комиссий по согласованию между собой.

В случае невозможности присутствовать на заседании комиссии, депутат вправе предоставить в постоянную комиссию районной Думы в письменном виде свое мнение по обсуждаемым вопросам для оглашения его на заседании постоянной комиссии. В этом случае мнение депутата учитывается в работе комиссии.

7. На заседании постоянной комиссии районной Думы ведется протокол, в котором указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности присутствующих, перечень обсуждаемых вопросов, кратко фиксируются мнения участников заседания и результаты голосования. Протокол заседания и решения комиссии подписываются председателем постоянной комиссии в течение 3 календарных дней после заседания комиссии.

8. Протокол совместного заседания постоянных комиссий районной Думы подписывается председателями соответствующих постоянных комиссий и хранится в делах каждой постоянной комиссии.

9. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на ее заседании членов комиссии.

10. По итогам рассмотрения вопросов на заседании постоянной комиссии Думы принимаются 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.

11. 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.

**Статья 16. Требования к проекту решения.**

1. Вносимый в районную Думу проект решения должен быть юридически корректным, с учетом правил юридической техники, а его содержание должно соответствовать предмету правового регулирования. Проект решения оформляется в соответствии с действующими требованиями государственных стандартов делопроизводства, а также требованиями к нормативным правовым актам, подлежащим включению в регистр в установленном порядке.

 2. Необходимым условием внесения проектов решения является представление:

 - текста проекта решения;

 - пояснительной записки о необходимости его принятия;

 - финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения,

 реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат);

 - перечень решений Думы, которые необходимо изменить или признать

 утратившими силу в связи с принятием данного решения;

 - заключения, отзывы, сопроводительные документы;

 - приложения к решению (в случае их наличия).

 3. Вносимые проекты решений районной Думы подлежат обязательной регистрации. Регистрация осуществляется путем проставления в журнале регистрации проектов решений Думы, даты внесения и регистрационного номера проекта, его наименования.

4. Порядок подготовки, внесения, оформления, согласования проектов муниципальных правовых актов районной Думы, предоставляемых администрацией Фроловского муниципального района, а также установление порядка оформления иных документов и правовых актов определяется положением о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в районную Думу и настоящим регламентом.

5. Вопрос (проект решения) не включается в проект повестки, а документы возвращаются инициатору внесения вопроса (проекта решения) отделом аппарата районной Думы в случае не предоставления документов, указанных в части 2 настоящей статьи. В случае возвращения документов инициатор внесения вопроса вправе предоставить недостающие документы и (или) устранить допущенные нарушения и повторно внести вопрос (проект решения) на рассмотрение районной Думы в сроки и с учетом требований, установленных настоящим Регламентом и положением о постоянных комиссиях районной Думы.

6. Предоставление в районную Думу документов, указанных в части 2 настоящей статьи осуществляется в обязательном порядке, как на бумажном носителе, так и в электронной форме в создаваемых форматах Word.

**Статья 17.** **Внеочередное заседание постоянной комиссии районной Думы**

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

- председатель Фроловской районной Думы;

- глава Фроловского муниципального района;

- председатель соответствующей постоянной комиссии;

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

2. Внеочередное заседание постоянной комиссии проводится не позднее 5 календарных дней с момента подачи в отдел аппарата Думы соответствующего письменного предложения от лиц, перечисленных в пункте 1 настоящей статьи Регламента.

3. Проекты нормативных правовых актов и другие материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня внеочередного заседания постоянной комиссии, подаются в отдел аппарата районной Думы вместе с письменным предложением не позднее 5 календарных дней до заседания комиссии районной Думы.

**Статья 18**

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

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

**Глава IV. ВРЕМЕННЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ**

**Статья 19**

1. Районная 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 районной Думы могут вносить субъекты права нормотворческой инициативы.

Районная Дума в целях осуществления контроля вправе создавать специальные временные комиссии, которые могут быть образованы по предложению председателя районной Думы и группы депутатов численностью не менее чем одна четвертая от установленного числа депутатов районной Думы.

2. Образование временной комиссии и рабочей группы оформляется решением районной 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 районной 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 районной Думы.

4. Временная комиссия (рабочая группа) районной 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 районной Думы.

**Глава V. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ**

**Статья 20. Общие положения о депутатских объединениях**

1. Депутатскими объединениями являются фракции. Фракции обладают равными правами, определенными настоящим Регламентом.

Депутатское объединение, сформированное из числа депутатов, избранных по одномандатным избирательным округам и пожелавших участвовать в работе данного депутатского объединения, именуется фракцией и подлежит регистрации независимо от числа ее членов. Депутатская фракция создается по политическому, профессиональному и иному принципу.

Депутаты районной Думы, не вошедшие во фракции, вправе образовывать депутатские группы численностью не менее 3 человек.

2. Депутатское объединение считается созданным (правомочным) со дня его регистрации в районной Думе.

Председатель районной Думы информирует депутатов районной Думы о регистрации депутатского объединения на очередном, после регистрации, заседании районной Думы.

**Статья 20.1. Регистрация депутатского объединения**

1. Регистрация депутатского объединения в районной Думе осуществляется путем внесения в журнал регистрации депутатских объединений в районной Думе сведений об образовании депутатского объединения, его наименовании, составе и руководителе.

2. Регистрация фракции в районной Думе осуществляется на основании представленных фракцией следующих документов:

- выписки из протокола (либо копии протокола) собрания депутатов районной Думы об образовании фракции и ее наименовании;

- заявления на имя председателя районной Думы о регистрации фракции с указанием ее состава, подписанного руководителем фракции.

3. Регистрация депутатского объединения, изменений в его составе, а также регистрация прекращения деятельности депутатского объединения производится в течение двух дней со дня подачи соответствующих документов для регистрации.

**Статья 20.2. Членство в депутатском объединении**

1. Депутат районной Думы может одновременно входить в состав только одной фракции. Депутат районной Думы также может не входить ни в одну фракцию.

2. Депутат районной Думы считается членом депутатского объединения со дня принятия решения фракции о включении его в свой состав.

3. Депутат районной Думы вправе выйти из состава депутатского объединения. Заявление о выходе из депутатского объединения подается на имя руководителя депутатского объединения, который направляет его председателю районной Думы для внесения изменения в журнал регистрации депутатских объединений в районной Думе.

4. Депутат районной Думы считается выведенным из состава депутатского объединения со дня внесения соответствующей записи в журнал регистрации депутатских объединений в районной Думе.

**Статья 20.3. Порядок деятельности депутатского объединения**

1. Возглавляет и организует деятельность депутатского объединения руководитель, который избирается из состава депутатского объединения.

2. Организация и порядок деятельности депутатского объединения определяются на основании положения, утвержденного депутатским объединением.

**Статья 20.4. Полномочия депутатского объединения**

Депутатские фракции вправе:

- вносить на рассмотрение районной Думы и ее органов вопросы повестки дня, готовить материалы по любому вопросу, распространять их среди депутатов, заинтересованных органов и должностных лиц через представительный орган, а также готовить проекты решений районной Думы;

- обращаться с вопросами к председателю районной Думы, главе Фроловского муниципального района, руководителям государственных органов и органов местного самоуправления, расположенных на территории Волгоградской области.

**Статья 20.5. Прекращение деятельности депутатского объединения**

1. Деятельность депутатского объединения прекращается по следующим основаниям:

- прекращение полномочий районной Думы;

- принятие депутатским объединением решения о прекращении своей деятельности, по согласованию Регионального политического совета;

- на основании решения Регионального политического совета или другого вышестоящего органа о приостановлении или прекращении деятельности депутатских объединений.

2. Деятельность депутатского объединения прекращается со дня внесения соответствующей записи в журнал регистрации депутатских объединений в районной Думе.

3. Председатель районной Думы информирует депутатов о прекращении деятельности депутатского объединения на очередном заседании районной Думы.

**Глава VI. ДЕПУТАТ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

**Статья 21. Полномочия депутата районной Думы**

1. Полномочия депутата районной Думы начинаются соответственно со дня вступления в должность главы поселения, входящего в состав Фроловского муниципального района Волгоградской области, или со дня избрания депутата представительного органа поселения, входящего в состав Фроловского муниципального района Волгоградской области, депутатом районной Думы, и прекращаются соответственно со дня вступления в должность вновь избранного главы поселения или со дня вступления в силу решения об очередном избрании в состав районной Думы, депутата от данного поселения.

2. Депутаты районной Думы осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

3. Руководители и должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, общественных объединений обязаны обеспечить депутатам районной Думы условия для беспрепятственного и эффективного осуществления своих полномочий.

**Статья 22. Депутатский запрос**

1. Депутат или группа депутатов районной Думы вправе внести на рассмотрение районной Думы обращение к председателю районной 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 районной Думы.

2. Предложение депутата районной Думы о признании его обращения в качестве депутатского запроса ставится на голосование. Обращение признается депутатским запросом, если "за" проголосовало более половины от присутствующих депутатов районной Думы.

3. Орган либо должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, должны дать ответ на него в устной (на заседании районной Думы) или в письменной форме не позднее чем в 10-дневный срок с момента получения запроса. В случае необходимости проведения дополнительной проверки или изучения каких-либо вопросов в связи с депутатским запросом, обращением должностные лица обязаны сообщить об этом депутату в течение трех рабочих дней со дня получения этого запроса, обращения. Окончательный ответ предоставляется депутату не позднее 30 календарных дней со дня получения запроса, обращения.

Ответ, полученный в письменной форме, оглашается на очередном заседании районной Думы. Депутат вправе дать на заседании районной Думы оценку ответа органа или должностного лица на депутатский запрос.

4. По результатам рассмотрения депутатских запросов районная Дума принимает соответствующее решение.

**Статья 23. Права и обязанности депутата районной Думы на заседании районной Думы**

1. Депутат на заседании районной Думы вправе:

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

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

- участвовать в прениях, задавать вопросы председательствующему на заседании районной 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 объединения вносить альтернативные проекты;

- оглашать обращения граждан, имеющие общественное значение;

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

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

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

- знакомиться с текстами стенограмм и протоколов заседаний районной 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 районной Думы текстов выступлений, не прозвучавших на заседании, а равно и изложенных в письменном виде предложений и замечаний по вопросам повестки дня.

2. Депутат районной Думы обязан:

- лично участвовать в заседаниях районной Думы;

- вовремя являться на заседания районной Думы и ее органов;

- заранее ознакомиться со всеми материалами, представленными на заседание районной 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 VII. ОТДЕЛ АППАРАТА РАЙОННОЙ ДУМЫ**

**Статья 24**

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

2. Районная Дума самостоятельно формирует свой аппарат и решает вопросы о его структуре и численности. Структура районной Думы утверждается на заседании районной Думы.

3. Деятельность отдела аппарата районной Думы осуществляется в порядке, определяемом действующим законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и Положением об аппарате районной Думы, утвержденным районной Думой.

 4. Сотрудники отдела аппарата районной Думы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом (распоряжением) председателя Фроловской районной Думы в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

5. Для обеспечения деятельности районной Думы создают условия труда:

- отдельные кабинеты предоставляются председателю и отделу аппарата районной Думы;

- рабочие места оборудуются телефонами городской и местной связи, персональными компьютерами и оргтехникой.

**Глава VIII. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

**Статья 25. Годовой план работы районной Думы**

1. Работа районной Думы строится на основе годовых планов.

2. Разработку проекта годового плана работы районной Думы организует Председатель районной Думы или заместитель председателя районной Думы по поручению Председателя районной Думы.

3. План работы разрабатывается на год на основании предложений Председателя районной Думы, главы Фроловского муниципального района, депутатов районной Думы, постоянных комиссий.

Предложения в план работы районной Думы могут учитывать мнения общественных объединений, партий и отдельных граждан.

Предложения в План работы районной Думы на очередной год представляются во Фроловскую районную Думу до 18-го числа последнего месяца текущего года.

4. План работы районной Думы на год утверждается решением районной Думы на первом очередном заседании районной Думы текущего года.

5. Решение об утверждении плана работы районной Думы подлежит опубликованию в средства массовой информации и размещению на официальном сайте в установленном порядке.

6. Отчет Председателя районной Думы о работе Фроловской районной Думы заслушивается на заседании районной Думы не реже одного раза в год согласно утвержденному плану работы районной Думы.

**Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

**Глава IX. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ РАЙОННОЙ ДУМЫ, ИХ ОБРАЗОВАНИЕ**

**И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

**Статья 26**

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

2. Во время заседания районной Думы, функции секретариата осуществляет уполномоченный муниципальный служащий отдела аппарата районной 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 районной Думы.

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

**Статья 27**

1. Председательствует на заседании Председатель районной Думы, который ведет заседание в соответствии с настоящим Регламентом. При отсутствии председателя районной Думы, на заседании председательствует заместитель председателя районной Думы.

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

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

**Глава X. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

**Статья 28. Заседания районной Думы**

1. Заседание районной Думы - основная форма работы районной Думы для решения вопросов, отнесенных к ведению районной Думы действующим законодательством, с последующим принятием муниципальных правовых актов.

2. Заседания районной Думы могут носить организационный, очередной, внеочередной, чрезвычайный и в случаях, определенных статьей 32 настоящего регламента, закрытый характер.

3. Заседание районной Думы считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 процентов от числа избранных депутатов.

**Статья 29. Организационное заседание**

1. Организационное заседание районной Думы созывается не позднее чем в двухнедельный срок после избрания депутатов представительными органами сельских поселений Фроловского муниципального района из своего состава во Фроловскую районную Думу.

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

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

4. Организационное заседание районной Думы считается завершенным после избрания председателя районной Думы, заместителя председателя районной Думы и избрания председателей постоянных комиссий районной Думы.

**Статья 30. Очередное заседание районной Думы**

Очередные заседания районной Думы созываются председателем районной Думы (в его отсутствие - заместителем председателя районной Думы) в соответствии с утвержденным планом работы районной Думы, не реже одного раза в три месяца.

**Статья 31. Внеочередное заседание районной Думы**

1. Внеочередное заседание районной Думы созывается:

- по инициативе председателя районной Думы;

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

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

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

**Статья 32. Чрезвычайное заседание районной Думы**

1. Чрезвычайное заседание районной Думы созывается председателем районной Думы (в его отсутствие - заместителем председателя районной 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, эпизоотии и стихийных бедствий, требующих принятия экстренных решений.

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

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

**Статья 33. Закрытое заседание районной Думы**

1. Заседания районной Думы (рассмотрение отдельных вопросов, в том числе внутренних, организационных вопросов районной Думы) по требованию не менее половины от присутствующих на заседании депутатов, могут проводиться в закрытом режиме.

2. На закрытом заседании присутствуют депутаты районной Думы, сотрудники аппарата Думы, докладчики и содокладчики обсуждаемых вопросов.

3. Председательствующий на заседании районной Думы информирует присутствующих на заседании лиц о правилах рассмотрения вопросов в закрытом режиме и об ограничениях в отношении распространения информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну.

4. При рассмотрении вопросов в закрытом режиме запрещается использование фото-, кино-, видеотехники, а также средств радиосвязи и звукозаписи.

**Статья 34. Оповещение о проведении заседаний районной Думы**

1. О времени, месте проведения, проекте повестки дня заседания районной Думы всем депутатам районной Думы сообщается письменно, либо телефонограммой не позднее трех календарных дней до дня заседания районной Думы.

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

3. Акты прокурорского реагирования на решения Фроловской районной Думы подлежат обязательному рассмотрению на ближайшем заседании районной Думы.

4. В случае, невозможности прибыть на заседание районной Думы, депутат обязан не менее чем за сутки до заседания районной Думы известить Председателя районной Думы, либо его заместителя председателя районной Думы, а в их отсутствие - аппарат районной Думы. Уважительными причинами отсутствия на заседании признаются: болезнь, отпуск, командировка и другие подобные обстоятельства, подтвержденные оправдательным документом.

**Статья 35. Присутствие на заседаниях районной Думы**

1. Заседания районной Думы проводятся гласно и открыто.

2. Глава Фроловского муниципального района, Фроловский межрайонный прокурор, председатель Фроловского городского суда, депутаты Государственной и Волгоградской областной Думы обладают правом присутствовать на любом заседании районной Думы.

3. Аккредитованные представители средств массовой информации имеют право присутствовать на открытом заседании районной 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 районной Думы.

4. Граждане, представители трудовых коллективов и организаций, общественных объединений могут присутствовать на заседании районной 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 председателем районной Думы.

 5. Лица, не являющиеся депутатами районной Думы, могут подать заявку для выступления или информации Председателю районной Думы за пять дней до начала заседания районной Думы. Председательствующий на заседании районной Думы предоставляет им слово после выступления депутатов районной Думы, если за это проголосует более половины от присутствующих на заседании депутатов районной Думы.

 6. Приглашение на заседания районной Думы обеспечивается отделом аппарата районной Думы.

7. Вопрос о количественном и персональном составах лиц, приглашаемых на заседание районной Думы, решается Председателем районной Думы.

8. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать рабочие места депутатов районной Думы за столом заседаний без разрешения председательствующего.

9. Всем лицам, находящимся в зале заседаний, запрещается пользоваться во время заседания районной Думы средствами мобильной связи, перемещаться по залу заседаний, покидать зал без разрешения председательствующего.

**Статья 36. Ведение заседаний районной Думы**

1. Очередное заседание районной Думы проводится каждый последний понедельник текущего месяца в зале заседаний районной Думы.

 2. Заседание районной Думы открывает, ведет и закрывает председательствующий на заседании.

- председательствующим на заседании районной Думы является Председатель районной Думы.

- в случае отсутствия Председателя районной Думы на заседании, председательствует заместитель председателя, а при его отсутствии - избранный районной Думой депутат районной Думы.

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

При оглашении результатов регистрации депутатов в начале заседания председательствующий сообщает о причинах отсутствия того или иного депутата на заседании. В случае невозможности депутата присутствовать на заседании районной Думы, он обязан информировать председательствующего о своем отсутствии с указанием причин.

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

 5. Заседание районной Думы считается оконченным, когда рассмотрены все вопросы повестки дня данного заседания. В перерывах заседания районной Думы могут проводиться заседания ее постоянных комиссий, иных комиссий и депутатских объединений.

**Статья 37. Права и обязанности председательствующего на заседании**

1. Председательствующий на заседании районной 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 районной Думы порядок, а при его нарушении депутатами районной 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 районной Думы;

- координирует работу органов районной Думы;

- дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания районной Думы, ее органам и отделу аппарата районной Думы;

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

2. Председательствующий на заседании районной 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 районной 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.

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

5. 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 районной Думы.

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

**Статья 38. Режим проведения заседания районной Думы**

1. Заседания районной Думы проводятся, как правило, с 10 до 17 часов с короткими перерывами (10 - 15 минут) через каждые полтора часа работы ( с перерывом один час на обед). Для урегулирования организационно-технических вопросов председательствующий, орган районной Думы, рабочий орган заседания районной Думы вправе запросить дополнительный технический перерыв до 30 минут. Технический перерыв предоставляется районной Думой открытым голосованием, если подано не менее трети голосов от установленного числа депутатов районной 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 районной Думы.

2. Для докладов и содокладов на заседании районной 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.

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

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

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

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

**Статья 39. Порядок проведения заседания**

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

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

3. Проект повестки дня заседания районной Думы формируется Председателем районной Думы на основании перспективного (годового) плана работы районной Думы, письменных предложений: главы Фроловского муниципального района, постоянных комиссий, депутатов районной Думы, не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания районной Думы.

4. С проектом повестки дня заседания районной Думы, проектами решений районной Думы и всеми другими необходимыми материалами депутаты имеют право ознакомиться до их рассмотрения на заседании районной Думы.

5. Вопросы, включенные в повестку предыдущего заседания районной Думы, но по каким-либо причинам перенесенные на текущее заседание, включаются в повестку дня заседания районной Думы первыми.

6. По вопросам, включенным в проект повестки дня заседания районной 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 районной Думы депутатов.

7. Непосредственно на заседании районной 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 районной 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.

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

9. Все вопросы, отнесенные к компетенции районной Думы, рассматриваются и решаются исключительно на заседаниях районной Думы, кроме случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящей статьи.

10. По инициативе или с согласия председателя районной Думы могут быть рассмотрены вопросы, включенные в повестку дня заочно (без созыва заседания методом опроса).

Голосование в этом случае является поименным. Результат голосования оформляется в течение 3 календарных 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 XI. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

**Статья 40. Виды голосования**

1. На заседании районной 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 районной Думы для депутатов районной Думы, любых организаций, граждан, а также средств массовой информации.

**Статья 41. Открытое голосование**

1. Открытое голосование депутатами районной Думы производится путем поднятия руки или с использованием системы электронного голосования.

2. Перед началом открытого голосования по каждому вопросу (предложению) председательствующий на заседании районной Думы точно озвучивает вопрос (предложение), по которому 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 районной Думы обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат районной Думы, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать свой голос позже.

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

5. Депутат районной Думы, не имеющий возможности прибыть на заседание районной Думы, излагает свое мнение ("за", "против", "воздержался") на депутатском бланке и скрепляет его своей подписью. Данный документ в запечатанном виде направляется в отдел аппарата районной 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.

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

**Статья 42. Поименное голосование**

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

3. Результаты поименного голосования объявляются председательствующим.

**Статья 43. Тайное голосование**

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

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов, районная Дума. либо поручает эту работу ранее избранной депутатской счетной комиссии, либо избирает из числа депутатов открытым голосованием большинством от установленного числа депутатов районной 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 районной 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 установленной ею форме в количестве, равном установленному числу депутатов районной 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 районной Думы выдается один бюллетень. Бюллетени выдаются членами счетной комиссии по спискам депутатов.

9. Заполнение бюллетеней производится депутатом районной 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 районной 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 районная Дума открытым голосованием принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

**Статья 44**

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

2. При этом любой депутат районной 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 45**

При выявлении ошибок в порядке и технике проведенного голосования по предложению председательствующего, депутата районной Думы или члена регламентной группы районной 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 районной Думы депутатов. При этом, председательствующий обязан поставить на голосование предложение об отмене предыдущего голосования.

**Глава XII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАСЕДАНИИ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

**Статья 46. Виды документов**

1. Документы районной 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 Фроловского муниципального района , 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 Фроловского муниципального района, 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 47. Особенности принятия документов**

1. Устав Фроловского муниципального района Волгоградской области, внесение изменений и дополнений в Устав принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов районной Думы.

2. Решения районной Думы принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов районной Думы, если иное не установлено Уставом Фроловского муниципального района Волгоградской области и настоящим Регламентом.

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

**Статья 48. Принятие решений районной Думы в заочной форме**

1. Решения районной Думы могут приниматься посредством заочного голосования, путем письменного опроса мнения депутатов, при необходимости оперативного решения вопросов, невозможность присутствия на заседании районной Думы по уважительным причинам, либо с невозможностью проведения очного заседания районной Думы.

2. Инициатором принятия решения районной Думы посредством заочного голосования выступает председатель районной Думы.

3. При наличии оснований для принятия решения посредством заочного голосования, председатель районной Думы издает соответствующее распоряжение (постановление).

4. Решение районной Думы принятое в заочной форме считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее 50 процентов от установленного числа депутатов районной Думы.

5. Решения районной Думы не могут приниматься посредством заочного голосования по следующим вопросам:

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

2) назначение выборов органов местного самоуправления;

3) избрание главы Фроловского муниципального района;

4) по вопросам, которые должны решаться исключительно на заседаниях районной Думы в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

6. Заочное голосование по решению районной Думы, принимаемому путем письменного опроса мнения депутатов районной Думы, оформляется на отдельном листе проведения заочного голосования(опросной лист).

Опросной лист проведения заочного голосования должен содержать название проекта решения районной Думы, фамилию, имя, отчество депутата районной Думы, место для результатов голосования («за», «против», «воздержался»), подпись депутата районной Думы, дату подписи.

7. Опрос мнения депутатов районной Думы осуществляется в письменном виде с использованием факсимильной связи, электронной почты. Оригиналы опросных листов передаются в отдел аппарата районной Думы.

 Депутат районной Думы считается проголосовавшим, если от него получен ответ любым из перечисленных способов.

8. По итогам опроса мнений депутатов районной Думы ответственным сотрудником отдела аппарата районной Думы оформляется протокол и подписывается председателем районной Думы, в течение 3 календарных дней после проведения заочного заседания.

9. Решение районной Думы, принятое посредством заочного голосования, путем письменного опроса мнения депутатов имеет юридическую силу наравне с решениями районной Думы, принятыми открытым или тайным голосованием.

**Статья 49. Подписание решений и опубликование решений, принятых районной Думой**

1. Подписание решений, принятых районной Думой по вопросам организации деятельности районной Думы, производится Председателем районной Думы, либо лицом, исполняющим обязанности председателя районной Думы, собственноручно в документах на бумажном носителе в течение 3 календарных дней со дня принятия.

1. Порядок подписания главой Фроловского муниципального района и опубликования (обнародование) определено в Уставе Фроловского муниципального района Волгоградской области, нормативных правовых актов, принятых районной Думой.

3. Опубликование текстов правовых документов производится, если это определено соответствующим решением районной Думы.

С**татья 50. Организация контроля за исполнением решений районной Думы**

1. Целью осуществления контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений, а также возможности их реализации в правоприменительной деятельности.

2. В пункте решения для контроля указывается должностное лицо, контролирующее исполнение решения, председатель соответствующей постоянной комиссии.

 3. Срок отчетности по контролю за исполнением решений районной Думы устанавливается в самом решении районной Думы. Сообщение об исполнении соответствующего решения оглашается на заседании районной Думы, депутатских слушаниях согласно повестке дня.

4. После рассмотрения информации о ходе выполнения решения районной Думы, председатель районной Думы вправе:

 1) снять решение с контроля в связи с истечением срока действия;

2) снять решение с контроля как выполненное;

3) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

4) снять с контроля в связи с отменой решения районной Думой;

5) снять с контроля в связи с признанием решения в судебном порядке недействительным;

6) продлить контрольные сроки;

7) возложить контроль на иное лицо или орган;

8) внести предложение о повторном рассмотрении данного вопроса на заседание районной Думы.

5. Районная Дума может поставить решение на особый контроль, о чем делается запись в протоколе заседания районной Думы.

**Глава XIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РАЙОННОЙ ДУМЫ**

**Статья 51. Протокол заседания районной Думы**

1. Протокол заседания районной Думы оформляется ответственным сотрудником аппарата районной Думы и подписывается председательствующим на заседании районной Думы, в течение 3 календарных дней после проведения заседания.

2. В протокол заседания районной Думы указываются следующие данные:

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

- фамилии и инициалы депутатов районной Думы, принимавших участие в работе заседания;

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

- утвержденная повестка дня заседания районной Думы;

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

3. К протоколу заседания районной Думы, прилагаются принятые районной Думой решения Думы (за исключением носящих процедурный характер) и приложения к ним: тексты принятых Думой обращений, заявлений, тексты выступлений депутатов районной Думы и приглашенных лиц, не получивших слово ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании Думы, вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании районной Думы лиц, и ответы на них, тексты поправок, предложенных председателем, депутатами к решениям районной Думы, бюллетени тайного голосования, другие документы и информация.

4. К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены, вручены на заседании районной Думы, либо в отношении которых на заседании не было заявлено о приобщении их к протоколу.

5. Документами заседания районной Думы являются:

- стенограмма заседания;

- письменные вопросы и предложения депутатов, рассмотренные на заседании;

- тексты не прозвучавших на заседании выступлений депутатов (и особое внимание);

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

6. Протокол заседания районной Думы печатается в двух экземплярах. Один экземпляр протокола заседания районной Думы, хранится в течение срока полномочий районной Думы одного созыва в отделе аппарата районной Думы и по требованию депутатов районной Думы, предоставляется им для ознакомления и копирования. Второй экземпляр протокола заседания районной Думы вместе с решениями передается в установленном порядке в архив Фроловского муниципального района Волгоградской области.

 С оформленным протоколом открытого заседания районной Думы и приложенными к нему материалами вправе ознакомиться лица, приглашенные на это заседание, либо выступившие на заседании.

**Статья 52. Порядок предоставления копий документов и хранения документов районной Думы**

1. Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы, в случае отправления копии документа третьим лицам.

2. Заверенные копии, принятых решений и материалов к ним районной Думы, копии протокола заседания районной Думы предоставляются по письменному запросу на имя Председателя районной Думы.

 3. Документы заседаний районной Думы в течение двух лет находятся в отделе аппарата районной Думы и по окончании указанного срока передаются в установленном порядке в архив Фроловского муниципального района Волгоградской области.

4. Порядок подготовки, передачи и оформления документов регулируется специальными распоряжениями председателя районной Думы, инструкцией по делопроизводству Думы и Положением об архиве.

**Глава XIV. ФОРМЫ РАБОТЫ РАЙОННОЙ ДУМЫ.**

**РАБОТА ДЕПУТАТОВ РАЙОННОЙ ДУМЫ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ**

**Статья 53**

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

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

**Статья 54. Осуществление личного приема граждан**

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

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

**Глава XV. ОТНОШЕНИЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ РАЙОНА**

**Статья 55**

1. На заседаниях районной Думы и ее органов, вправе присутствовать глава Фроловского муниципального района или лица, им уполномоченные.

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

**Статья 56**

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

**Статья 57**

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 XVI. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Статья 58**

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 Контрольно-счетной палаты принимается депутатами Фроловской районной Думы большинством голосов от установленной численности депутатов районной Думы.

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**Статья 59**

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

**Статья 60**

Общий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет председатель Фроловской районной Думы, или другое лицо, председательствующее на заседании районной Думы.

**Статья 61**

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