



**ПЕТРОВСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ**  
**Петровского муниципального района**  
**Саратовской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 30.05.2022 г. № 92-525  
г.Петровск Саратовской области

**О внесении изменения в Регламент**  
**Петровского районного Собрания**  
**Петровского муниципального района**  
**Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Петровского муниципального района, Петровское районное Собрание

**РЕШИЛО:**

1. Внести изменение в Регламент Петровского районного Собрания, утвержденный решением Петровского районного Собрания Петровского муниципального района Саратовской области от 21.03.2006 г. № 1-1 «О Регламенте Петровского районного Собрания» (с изменениями от 18.05.2006 г. № 5-34, от 30.05.2008 г. № 37-335, от 28.11.2008 г. № 46-440, от 24.04.2009 г. № 52-510, 25.02.2010 г. № 69-612, от 25.03.2010 г. № 71-625, от 31.03.2011 г. № 2-5, от 31.05.2016 г. № 79-444), изложив приложение к решению в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

**Председатель Петровского**  
**районного Собрания**

**О.С. Лысенко**

**РЕГЛАМЕНТ  
Петровского районного Собрания Петровского муниципального района  
Саратовской области**

**ГЛАВА 1. Общие положения**

1.1. Петровское районное Собрание Петровского муниципального района Саратовской области (далее - Собрание) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом (основным Законом) Саратовской области, Уставом Петровского муниципального района является представительным органом Петровского муниципального района Саратовской области.

1.2. Деятельность Собрания определяется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Саратовской области, Уставом (основным Законом) Саратовской области, Уставом Петровского муниципального района, настоящим Регламентом Петровского районного Собрания (далее - Регламент), иными нормативными правовыми актами, принятыми Собранием.

Деятельность Собрания и его органов основывается на принципах коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов.

1.3. Собрание состоит из 21 депутатов и осуществляет свою деятельность на основе личного участия в работе каждого депутата Собрания (далее - депутат). Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством и Регламентом.

1.4. В случае нарушения Регламента каждый депутат имеет право сделать замечание и потребовать от председателя Собрания и депутатов соблюдения Регламента.

**ГЛАВА 2. Порядок выдвижения и избрания должностных лиц Собрания**

**Статья 2.1. Председатель Собрания**

2.1.1. Председатель Собрания является выборным должностным лицом местного самоуправления, избирается Собранием на первом заседании из своего состава открытым голосованием на срок своих депутатских полномочий и осуществляет свою деятельность на непостоянной (безвозмездной) основе.

Кандидатуры на должность председателя Собрания могут предлагаться депутатами или в порядке самовыдвижения.

По всем кандидатурам депутатов, давшим согласие баллотироваться на должность председателя Собрания, проводится обсуждение, в ходе которого они отвечают на вопросы депутатов. После принятия самоотводов Собрание утверждает список кандидатур для голосования.

В результате голосования избранным на должность председателя Собрания считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов.

Избрание председателя Собрания оформляется правовым актом Собрания.

2.1.2. Председатель Собрания:

- а) является руководителем Собрания как муниципального казенного учреждения;
- б) представляет Собрание в отношениях с органами местного самоуправления, в том числе иных муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами, организациями, без доверенности действует от имени Собрания, выдает

доверенности на представление интересов Собрания в отношениях с органами государственной власти, судебными и правоохранительными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, физическими и юридическими лицами;

в) руководит работой Собрания;

г) занимается вопросами организационного обеспечения деятельности Собрания:

- организует работу Собрания, координирует деятельность его органов, комиссий и рабочих групп;

- осуществляет подготовку заседаний Собрания, является председательствующим на заседаниях Собрания (далее - Председательствующий);

- контролирует и обеспечивает выполнение Регламента;

- оказывает содействие депутатам в осуществлении ими депутатских полномочий;

- принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Собрания;

- осуществляет рассмотрение обращений, заявлений, жалоб граждан по вопросам деятельности Собрания;

- является распорядителем бюджетных средств по расходам, связанным с деятельностью Собрания и предусмотренным в бюджете Петровского муниципального района;

д) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания;

е) в рамках предоставленных полномочий организует выполнение и осуществляет контроль за исполнением решений Собрания;

ж) обладает правом внесения в Собрание проектов муниципальных правовых актов;

з) осуществляет иную деятельность по вопросам функционирования Собрания.

2.1.3. Полномочия председателя Собрания могут быть прекращены досрочно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Уставом Петровского муниципального района Саратовской области.

Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Собрания принимается Собранием простым большинством голосов.

2.1.4. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Собрания, в случае его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка), его полномочия временно исполняет заместитель председателя Собрания.

## **Статья 2.2. Заместитель председателя Собрания**

2.2.1. Заместитель председателя Собрания избирается Собранием из своего состава на срок своих депутатских полномочий и осуществляет свою деятельность на непостоянной (безвозмездной) основе.

Кандидатуры на должность заместителя председателя Собрания предлагаются председателем Собрания, депутатами и в порядке самовыдвижения.

Порядок избрания заместителя председателя Собрания аналогичен порядку избрания председателя Собрания, установленному в пункте 2.1.1 Регламента.

2.2.2. Полномочия заместителя председателя Собрания могут быть прекращены досрочно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Уставом Петровского муниципального района Саратовской области.

Решение о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Собрания принимается Собранием простым большинством голосов.

2.2.3. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Собрания, в случае его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка), его полномочия временно исполняет секретарь Собрания.

### **Статья 2.3. Секретарь Собрания**

2.3.1. Секретарь Собрания избирается Собранием из своего состава на срок своих депутатских полномочий и осуществляет свою деятельность на непостоянной (безвозмездной) основе.

Кандидатуры на должность секретаря Собрания предлагаются председателем Собрания, депутатами и в порядке самовыдвижения.

Порядок избрания секретаря Собрания аналогичен порядку избрания председателя Собрания, установленному в пункте 2.1.1 Регламента.

2.3.2. Полномочия секретаря Собрания могут быть прекращены досрочно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Уставом Петровского муниципального района Саратовской области.

Решение о досрочном прекращении полномочий секретаря Собрания принимается Собранием простым большинством голосов.

2.3.3. Секретарь Собрания:

- 1) формирует порядок работы Собрания на предыдущее заседание;
- 2) проводит регистрацию депутатов, прибывших на заседание, анализирует итоги регистрации депутатов, о причинах отсутствия депутатов;
- 3) организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам на заседании;
- 4) организует вручение депутатам всех материалов по вопросам, включенным в повестку заседания;
- 5) организует ведение протокола заседания;
- 6) регистрирует поступившие вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов и приглашенных, направляет их председателю Собрания;
- 7) осуществляет подсчет голосов при открытом голосовании;
- 8) фиксирует в протоколе заседания результаты открытых, тайных и поименных голосований;
- 9) дорабатывает решения Собрания, проекты решений Собрания с учетом принятых на заседании Собрания либо на заседаниях постоянных комиссий Собрания поправок (если они есть) и представляет Председательствующему решения, проекты решений в окончательной редакции;
- 10) дает разъяснения и информирует депутатов по вопросам, возникшим в ходе заседания;
- 11) выполняет иные функции по обеспечению заседаний Собрания.

2.3.4. В случае досрочного прекращения полномочий секретаря Собрания, в случае его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка), его полномочия временно исполняет председатель одной из постоянной комиссии Собрания.

## **ГЛАВА 3. Организация работы Собрания**

### **Статья 3.1. Общий порядок работы Собрания**

3.1.1. Основной организационной формой деятельности Собрания являются заседания, на которых принимаются все решения Собрания.

Заседание Собрания проводится в городе Петровске в здании администрации Петровского муниципального района. По решению Собрания место заседания может быть изменено.

В зале заседания Собрании размешаются государственнй флаг и герб Российской Федерации, флаг и герб Саратовской области, герб города Петровска.

3.1.2. Заседание Собрании правомочно, если на нем присутствует не менее 50% от установленного числа депутатов Собрании.

При отсутствии кворума к назначенному времени начала заседания может быть объявлен перерыв не более двух часов для выяснения причин неявки отсутствующих депутатов. Если в течение двух часов после наступления установленного времени для начала заседания Собрании кворум не собран, время заседания откладывается на другой день с соблюдением срока уведомления депутатов о времени проведения заседания.

3.1.3. Заседания Собрании являются открытыми. В исключительных случаях по решению Собрании может быть проведено закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается простым большинством голосов по предложению председателя Собрании, на основании решения одной из постоянных комиссий Собрании или группы депутатов численностью не менее пяти человек. Данные о содержании закрытых заседаний Собрании, сведениях, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую Законом тайну, могут быть использованы депутатами только для деятельности в Собрании.

Запрещается проносить на закрытое заседание Собрании и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации, за исключением техники, предназначенной для ведения протокола заседания Собрании.

Представители средств массовой информации на закрытые заседания Собрании не допускаются.

3.1.4. Губернатор Саратовской области, Главный Федеральнй Инспектор по Саратовской области, должностные лица федеральных и областных органов государственной власти, председатель суда, межрайпрокурор вправе присутствовать на любом открытом или закрытом заседании Собрании. Другие лица могут присутствовать только по приглашению председателя Собрании (Председательствующего), а также по представлению постоянных комиссий Собрании.

3.1.5. На открытых заседаниях Собрании могут присутствовать с правом совещательного голоса глава Петровского муниципального района, председатель контрольно-счетного органа, заместители главы администрации Петровского муниципального района, руководители органов и структурных подразделений администрации Петровского муниципального района (лица, их замещающие), председатель территориальной избирательной комиссии, представитель Ассоциации «Совет муниципальных образований Саратовской области», представители государственных органов, общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления, научных учреждений, независимые эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Собранием вопросам.

3.1.6. Помощники депутатов Собрании могут присутствовать на открытом заседании Собрании в соответствии со списком, утвержденным председателем Собрании (Председательствующим). Список формируется на основании предложений депутатов, но при этом каждый депутат может предложить не более одного своего помощника. Обязательному включению в список приглашенных подлежат лица, предложенные постоянными комиссиями Собрании или депутатами, готовившими проекты документов на рассмотрение Собрании.

3.1.7. На заседаниях могут присутствовать представители официальных средств массовой информации. В день заседания Собрании им представляется проект повестки дня или перечень (пресс-релиз) основных вопросов, вносимых на рассмотрение Собрании.

Представители официальных средств массовой информации вправе перемещаться по залу заседания Собрания и проводить фото - и видеосъемку только в течение первых десяти минут от начала заседания Собрания, по окончании чего занимают специально отведенные для них места в зале, откуда могут производить фото- и видеосъемку.

3.1.8. Граждане присутствуют на открытом заседании Собрания в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Секретарем Собрания ведется запись граждан, желающих присутствовать на открытом заседании Собрания, с указанием фамилии, имени, отчества, документов, удостоверяющих личность гражданина (наименование, серия, номер, дата выдачи).

Запись ведется в порядке очередности с 10.00 до 12.00 в понедельник, предшествующий дню проведения заседания Собрания. Максимальное число граждан, присутствующих на заседании Собрания, определяется наличием свободных мест в зале заседаний.

Пропуск указанных граждан в помещение, где проводится заседание Собрания, осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

Граждане, присутствующие на заседании Собрания, обязаны подчиняться требованиям Председательствующего. Они не вправе вмешиваться в ход обсуждения вопросов, прерывать его и докладчиков по вопросам повестки дня репликами, аплодисментами или иным образом создавать препятствия проведению заседания.

3.1.9. Заседания Собрания созываются председателем Собрания, а при его отсутствии – заместителем председателя Собрания.

Очередные заседания Собрания проводятся в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в три месяца.

Внеочередные заседания Собрания созываются по инициативе председателя Собрания или депутатов Собрания (не менее 1/3 от установленного числа депутатов Собрания) и не позднее чем в двухнедельный срок после выдвижения инициативы.

Предложения о созыве внеочередного заседания Собрания, подписанные депутатами, с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать Собрание, и кратким обоснованием необходимости его созыва направляются секретарем Собрания председателю Собрания. Материалы для внеочередного заседания готовятся и представляются в Собрание в соответствии с настоящим Регламентом.

3.1.10. Сообщение о времени созыва и месте проведения заседания Собрания, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение, доводятся до сведения депутатов не позднее, чем за 2 календарных дня до заседания, за исключением случаев созыва внеочередного заседания. О созыве внеочередного заседания и его повестке депутатам сообщается не позднее, чем за 1 день до его проведения.

3.1.11. Подготовленный проект повестки заседания со всеми проектами решений Собрания и справочными материалами к ним депутаты могут получить в день заседания в помещении Собрания или не позднее, чем за 2 календарных дня до очередного заседания и не позднее, чем за сутки до начала внеочередного заседания Собрания также в помещении Собрания. Помимо этого, проекты решений и справочные материалы направляются депутатам путем рассылки на электронный почтовый адрес депутата по мере их поступления в Собрание.

3.1.12. За час до начала заседания Собрания начинается поименная регистрация депутатов. Регистрацию депутатов и приглашенных, выдачу им дополнительных документов и материалов осуществляет секретарь Собрания.

В ходе заседания ведется дополнительная регистрация депутатов, прибывших на заседание после его начала либо покинувших заседание до его окончания с целью определения правомочности заседания.

Регистрация присутствующих на заседании Собрании проводится после каждого перерыва в заседании.

3.1.13. Депутат обязан зарегистрироваться перед заседанием Собрании и участвовать в работе Собрании, а также соблюдать настоящий Регламент и требования Председательствующего.

О невозможности присутствовать на заседании Собрании по уважительной причине депутат заблаговременно информирует председателя Собрании.

### **Статья 3.2. Порядок работы заседания Собрании**

3.2.1. Время для докладов на заседании предоставляется, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов - 5 минут, для выступлений в прениях по докладам и проектам решений - до 3 минут, для повторных выступлений в прениях - до 2 минут, для выступлений по порядку ведения заседаний, по мотивам голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок - до 2 минут.

С согласия большинства от установленного числа депутатов Председательствующий вправе продлить время для доклада или выступления.

3.2.2. Слово по процедурным вопросам, по порядку ведения заседания, Регламенту, мотивам голосования, для справок, вопросов и ответов на них предоставляется вне очереди.

3.2.3. К процедурным относятся вопросы:

- 1) о перерыве в заседании или переносе заседания;
- 2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 3) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу принимаемого решения;
- 4) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии Собрании;
- 7) о голосовании без обсуждения;
- 8) о проведении закрытого заседания;
- 9) о приглашении на заседание лиц, указанных в подпунктах 3.1.4 - 3.1.7 настоящего Регламента;
- 10) об изменении способа проведения голосования;
- 11) об изменении очередности выступлений;
- 12) о проведении дополнительной регистрации;
- 13) о пересчете голосов.

3.2.4. Рабочий распорядок заседания (длительность заседания, время и количество перерывов) утверждается Собранием по предложению Председательствующего в начале заседания.

3.2.5. Если обсуждение вопроса повестки дня затянулось, Председательствующий обязан объявить об этом депутатам и поставить на голосование вопрос о прекращении или продолжении обсуждения данного вопроса, с объявлением дополнительно предоставляемого времени.

3.2.6. В ходе заседания Собрании в зале заседаний распространяются только материалы по вопросам, включенным в порядок работы заседания. Любой другой документ или материал, распространяемые в зале заседаний, должны иметь подпись (подписи) депутата (депутатов), иницирующего (иницирующих) распространение указанного документа или материала.

### **Статья 3.3. Порядок предоставления слова в прениях**

3.3.1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику. Вопросы к докладчику подаются в письменном виде или задаются с места. По необходимости Собрание большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов принимает решение о прекращении подачи вопросов и переходу к прениям по докладу или проекту решения.

3.3.2. Председательствующий предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Собрания Председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Депутат может выступить в прениях не более двух раз. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только с согласия депутатов. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3.3.3. Для участия в прениях по обсуждаемому вопросу Председательствующий интересуется у приглашенных лиц о желании выступить на заседании и предоставляет им слово с согласия депутатов.

3.3.4. Никто не вправе выступать на заседании Собрания без разрешения Председательствующего. Нарушивший это правило лишается права слова без предупреждения.

Если лишенный права слова депутат продолжает нарушать порядок проведения заседания Собрания, установленный настоящим Регламентом, Председательствующий вправе принять решение о лишении его права слова на последующем заседании Собрания.

3.3.5. Прекращение прений производится по решению депутатов Собрания, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. При постановке вопроса о прекращении прений Председательствующий информирует депутатов о числе желающих выступить и выясняет, кто из записавшихся настаивает на предоставлении слова. Если депутат в связи с прекращением прений не получил возможности выступить, он может представить текст своего выступления в секретариат для его включения в протокол.

3.3.6. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное выступление длительностью до 2 минут.

### **Статья 3.4. Этика выступлений и дисциплина на заседании Собрания**

3.4.1. Выступающий на заседании Собрания депутат не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил Председательствующий предупреждает выступающего, а при повторном нарушении лишает его права выступления в течение заседания Собрания.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, Председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превышает отведенное ему Регламентом время, Председательствующий вправе после одного предупреждения лишить его слова.

3.4.2. Во время голосования, с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование, не допускаются какие-либо выступления (в том числе Председательствующего) либо перемещения по залу заседания.

3.4.3. Во время проведения заседания Собрания не допускается уход депутата с заседания без объяснения причин.

3.4.4. Во время проведения заседания Собрания не допускаются высказывания с места лицами, не являющимися депутатами.

3.4.5. Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка и Регламента может быть удалено из зала заседания с согласия депутатов.

3.4.6. В случае объявления депутату двух предупреждений в течение одного заседания, Председательствующим может быть поставлен вопрос об объявлении от имени Собрании порицания за нарушение депутатской этики. Порицание считается объявленным, если за это проголосовало более половины от установленного числа депутатов. Результаты голосования по данному вопросу заносятся в протокол заседания.

### **Статья 3.5. Процедура голосования на заседании**

3.5.1. По вопросам, выносимым на заседание, Собрание принимает решения открытым или тайным голосованием. Способ проведения голосования определяется депутатами простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

3.5.2. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос и подает его за принятие решения или против него либо воздерживается от принятия решения. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, не принявший участие в голосовании, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

3.5.3. Открытое голосование является основным видом голосования и проводится путем поднятия рук либо путем устного обозначения каждым депутатом своей позиции в ходе поименного голосования.

Решение о проведении поименного голосования принимается большинством депутатов. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании, включаются в протокол. Поименное голосование по персональному вопросу не проводится.

3.5.4. Голосование проводится количественным способом.

Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производятся по каждому голосованию.

Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания Собрании.

3.5.5. Устав Петровского муниципального района и решение Собрании о внесении изменений и дополнений в Устав Петровского муниципального района принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Собрании.

Решения Собрании принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрании, если иное не установлено федеральным законодательством.

3.5.6. Перед началом голосования Председательствующий уточняет количество предложений, их формулировки и последовательность, напоминает, каким количеством голосов может быть принято то или иное решение.

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

Подсчет голосов при голосовании ведет секретарь Собрании. По окончании подсчета Председательствующий оглашает количество голосов депутатов, поданных "за", "против", "воздержались", после чего объявляет результаты голосования: принято предложение, поставленное на голосование, или отклонено.

При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, Председательствующий переносит голосование на следующее заседание Собрании.

При выявлении ошибок в процедуре голосования по решению Собрании проводится повторное голосование.

3.5.7. Тайное голосование проводится по решению Собрания с использованием бюллетеней.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрание избирает из числа депутатов Собрания открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов счетную комиссию в количестве не менее трех человек. В счетную комиссию не могут входить лица, в отношении которых проходит голосование, а также Председательствующий. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Решения принимаются счетной комиссией большинством голосов от числа избранных членов комиссии.

Депутат считается принявшим участие в голосовании, если он прибыл на заседание.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются счетной комиссией по установленной ею форме в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов и содержат необходимую для голосования информацию.

Каждому депутату выдается один бюллетень по вопросу (проекту решения, выборам избираемого органа или лица) рассматриваемому на заседании Собрания и поставленному на голосование.

Бюллетени для тайного голосования выдаются счетной комиссией депутатам в соответствии со списком депутатов Собрания. При получении бюллетеня депутат расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией. Депутатам должны быть созданы условия для соблюдения тайны голосования.

Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов.

О результатах тайного голосования, проведенного с использованием бюллетеней, счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами. На основании доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования, принятого Собранием к сведению, Председательствующий объявляет, какое решение принято, а при выборах называет избранные кандидатуры.

3.5.8. По процедурным вопросам решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

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

Решения о перерывах принимаются Собранием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Решения о перерыве на 10 минут по предложению депутатов могут быть приняты Председательствующим без голосования после каждых непрерывных полутора часов заседания Собрания.

### **Статья 3.6. Дистанционное заседание Собрания с использованием средств ВКС**

3.6.1. В период введения на территории Саратовской области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения в соответствии с решением председателя

Собрания может проводиться дистанционное заседание Собрания с использованием средств ВКС.

3.6.2. Информация о проведении дистанционного заседания Собрания депутатов направляется депутатам Совета депутатов и приглашенным лицам не позднее, чем за 2 дня до дня очередного заседания Совета депутатов и не менее чем за 1 день до внеочередного заседания Совета депутатов.

3.6.3. Дистанционное заседание Собрания проводится открыто.

3.6.4. Проект повестки дня дистанционного заседания Собрания формируется Собранием в соответствии с настоящим Регламентом. Проекты документов и другие необходимые материалы направляются депутатам Собрания в электронном виде не позднее чем за 2 дня до их рассмотрения на очередном заседании Собрания и не позднее чем за 1 день до проведения внеочередного заседания Совета депутатов.

3.6.5. Регистрация депутатов Собрания, приглашенных лиц на дистанционном заседании проводится секретарем Собрания. Депутаты, участвующие в дистанционном заседании Собрания, считаются присутствующими на данном заседании.

Депутат Собрания, подключившийся к ВКС после начала дистанционного заседания Собрания, обязан поставить вопрос о своей регистрации.

3.6.6. Председательствующий открывает дистанционное заседание Собрания, на котором оглашает информацию о наличии кворума, о количестве подключившихся к ВКС депутатов Собрания, приглашенных лицах, о количестве отсутствующих депутатов Собрания и иную информацию, необходимую для рассмотрения на дистанционном заседании Собрания.

3.6.7. Дистанционное заседание Собрания считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Собрания.

В случае отключения во время дистанционного заседания Собрания одного или нескольких депутатов от ВКС дистанционное заседание Собрания считается правомочным при сохранении кворума. При отсутствии на дистанционном заседании Собрания кворума Председательствующим объявляется перерыв не более чем на 20 минут. В случае если после окончания перерыва кворум отсутствует, дистанционное заседание Собрания переносится.

3.6.8. Продолжительность обсуждения вопросов, включенных в повестку дня дистанционного заседания Собрания, время, отводимое на вопросы и ответы, выступления по мотивам голосования определяются в соответствии с положениями настоящего Регламента.

3.6.9. Дистанционное заседание Собрания проводится без использования электронной системы голосования. Голосование по вопросам повестки дня дистанционного заседания Собрания осуществляется путем поднятия руки и обозначения своей позиции («за», «против» или «воздержался») либо, по решению Собрания, путем проведения поименного голосования.

3.6.10. Во время дистанционного заседания Собрания запись на вопросы, запись на выступления проводятся путем поднятия рук депутатов, приглашенных лиц, участвующих в дистанционном заседании Собрания.

3.6.11. Подсчет голосов осуществляется секретарем Собрания и оглашается Председательствующим на дистанционном заседании Совета депутатов.

3.6.12. Лица, имеющие право присутствовать на заседании Собрания в соответствии с настоящим Регламентом, вправе принимать участие в дистанционном заседании Собрания при наличии технической возможности и с разрешения Председательствующего выступать с использованием средств ВКС на дистанционном заседании Собрания.

3.6.13. Трансляция дистанционного заседания Собрания осуществляется на сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области (<https://petrovsk64.ru>) в сети Интернет.

### **Статья 3.7. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия решений Собрания**

3.7.1. Правом внесения в Собрание проектов решений обладают глава Петровского муниципального района, председатель Собрания, депутаты, постоянные комиссии Собрания, Петровский межрайонный прокурор.

Органы территориального общественного самоуправления, граждане, их объединения, представители предприятий, учреждений и организаций муниципального образования вносят свои предложения в повестку заседания через постоянные комиссии Собрания в порядке, установленном положениями о постоянных комиссиях Собрания.

3.7.2. Вносимые проекты решений Собрания представляются секретарю Собрания для их регистрации. Документы, подготовленные и оформленные с нарушением пункта 3.7.5 настоящей статьи, возвращаются инициаторам их внесения.

3.7.3. Плановые вопросы и проекты решений к ним вносятся в Собрание не позднее 15 дней до очередного заседания.

3.7.4. Предложения по проектам решений внеплановых вопросов представляются не позднее 3 дней до заседания.

3.7.5. Ко всем вносимым в Собрание проектам решений Собрания прикладываются лист согласования, подписанный всеми заинтересованными сторонами (исходя из сути проекта решения), и пояснительная записка, содержащая краткое изложение существа проекта, необходимые обоснования (справки о фактическом состоянии дел, экспертные заключения правового, экономического или иного характера, финансовые расчеты, технико-экономические обоснования, перечни объектов, иные материалы, соответствующие специфике вопроса, подлежащего рассмотрению).

Проекты решений Собрания, подготовленные администрацией Петровского муниципального района, вносятся письмом за подписью главы Петровского муниципального района или лица, замещающего эту должность.

Согласование проектов решений всеми указанными в листе согласования должностными лицами проводится в срок не более 3-х дней каждым.

Не допускается вносить изменения и дополнения в текст проекта решения до заседания после его согласования. К нему могут прилагаться поправки, дополнения, изменения с конкретными формулировками.

3.7.6. С целью осуществления органами прокуратуры полномочий, возложенных на них Федеральными законами «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и «О прокуратуре Российской Федерации», проекты нормативных правовых актов, не позднее 10 дней до дня заседания Совета депутатов направляются в Петровскую межрайонную прокуратуру для проверки соответствия законодательству, проведения антикоррупционной экспертизы и подготовки соответствующих заключений.

3.7.7. Проект решения должен отвечать следующим требованиям:

3.7.7.1. структура проекта решения должна быть логически обоснованной, отвечающей целям правового регулирования. Текст проекта решения должен быть отредактирован в соответствии с нормами современного русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов;

3.7.7.2. в проектах решений должны содержаться определения вводимых в законодательную базу области юридических, технических и других специальных терминов, которые не определены федеральным или областным законодательством;

3.7.7.3. в проектах решений не допускается содержание следующих коррупционных факторов:

1) устанавливающих для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил:

- а) широта дискреционных полномочий;
- б) определение компетенции по формуле «вправе»;
- в) выборочное изменение объема прав;
- г) чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества;
- д) принятие нормативного правового акта за пределами компетенции;
- е) заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий;

ж) отсутствие или неполнота административных процедур;

з) отказ от конкурсных (аукционных) процедур;

и) нормативные коллизии;

2) содержащих неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям:

а) наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права;

б) злоупотребление правом заявителя государственными органами, органами местного самоуправления или организациями (их должностными лицами);

в) юридико-лингвистическая неопределенность.

3.7.8. Проекты решений Собрания в необходимых случаях должны содержать пункт о возложении контроля за их выполнением.

3.7.9. После прохождения процедуры согласования проекты решений направляются председателем Собрания, а в его отсутствие – заместителем председателя Собрания в постоянные комиссии Собрания для предварительного рассмотрения.

3.7.10. Инициатор внесения на рассмотрение проекта решения (докладчик) обосновывает необходимость его принятия на заседании постоянной комиссии Собрания и заседании Собрания.

3.7.11. Постоянная комиссия Собрания принимает решение о рассмотрении данного проекта решения на заседании Собрания или о внесении поправок в проект решения либо о его отклонении.

3.7.12. Поправки могут быть внесены в проект решения до проведения заседания Собрания, если они одобрены на заседании постоянной комиссии Собрания, или во время рассмотрения вопроса на заседании Собрания. Поправки к проекту решения вносятся в письменном виде.

3.7.13. В повестку заседания Собрания подлежат обязательному включению вопросы, по которым приняты решения постоянных комиссий Собрания.

3.7.14. Подготовленный проект повестки заседания со всеми проектами решений Собрания и справочными материалами к ним представляются председателю Собрания для подписания повестки заседания.

3.7.15. Председательствующий и депутаты на заседании Собрания имеют право предложить в проект повестки дня заседания любой вопрос, кроме вопроса, требующего финансовых затрат. Предложенный проект решения должен быть согласован в соответствии с пунктом 3.7.5 настоящей статьи.

3.7.16. Депутаты обязаны рассмотреть на заседании Собрания все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по времени их рассмотрения.

3.7.17. Докладчику или содокладчику (при наличии) задаются вопросы, проводится обсуждение проекта решения, проект решения ставится на голосование «за основу», рассматриваются предложенные в ходе его рассмотрения поправки (при их наличии), после чего проект решения ставится на голосование «в целом».

3.7.18. При рассмотрении поправок они обсуждаются и ставятся на голосование по отдельности. Если внесено несколько поправок к одной статье, части или пункту проекта, то голосование проводится в порядке их поступления, либо сначала обсуждаются и ставятся на голосование те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

Поправка, снятая ее автором, может быть поддержана другими депутатами.

После голосования за проект решения «в целом» внесение изменений и дополнений в текст уже принятого решения не допускается. При поступлении в Собрание двух и более вариантов проектов решений Собрания, подготовленных в соответствии с настоящей статьей, их рассмотрение осуществляется одновременно (в порядке их поступления в Собрание) и принимается решение, какой из них принять «за основу» для дальнейшей работы, что означает отклонение других проектов.

### **Статья 3.8. Решения, принимаемые Собранием**

3.8.1. Собрание принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции законодательными актами Российской Федерации и Саратовской области.

3.8.2. По вопросам формирования постоянных и временных органов Собрания, кадровым вопросам Собрания и иным вопросам деятельности Совета депутатов также принимает решения.

3.8.3. Решения Собрания по процедурным вопросам: утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседания, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, способа проведения голосования (тайного, поименного) и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Собрания и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Собрания.

3.8.4. Нормативные правовые акты Собрания подписываются председателем Собрания и главой Петровского муниципального района в течение 10 дней со дня принятия.

Ненормативные правовые акты Собрания подписываются председателем Собрания в течение 10 дней со дня принятия.

3.8.5. Решения Собрания, не принятые предыдущим Собранием в окончательной редакции, рассматриваются следующим Собранием (в новом или обновленном составе) на той стадии, на которой было прервано их рассмотрение.

3.8.6. Нормативные правовые акты Собрания подлежат обязательному опубликованию в официальных средствах массовой информации. Решения Собрания, имеющие индивидуальный характер (ненормативные правовые акты, индивидуальные правовые акты, распорядительные документы), обязательному опубликованию не подлежат.

3.8.7. Каждый депутат Собрания вправе по письменному запросу получить копию решения Собрания после его соответствующего оформления.

### **Статья 3.9. Протокол Собрания**

3.9.1. На каждом заседании Собрания ведется протокол. Протоколирование заседаний Собрания осуществляет секретарь Собрания. В протоколе заседания содержится:

- 1) дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Собрания;

- 2) общее число депутатов, избранных в Собрание, списки присутствующих и отсутствующих депутатов;
- 3) фамилия, инициалы, должность Председательствующего;
- 4) список приглашенных на заседание лиц;
- 5) повестка заседания Собрания, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Собрания;
- 6) решения Собрания и сопутствующие материалы;
- 7) фамилии, инициалы и должности всех выступавших на заседании, с изложением выступлений или приложением текстов выступлений;
- 8) сведения о записавшихся для выступлений;
- 9) материалы, переданные в ходе заседания секретарю Собрания депутатами и выступающими;
- 10) формулировки всех предложений для голосования и результаты голосования.

3.9.2. Протокол заседания Собрания оформляется в течение 10 рабочих дней после заседания Собрания на основании и с приложением документов и актов, вносимых на заседание, принятых Собранием и оформленных в установленном порядке, подписывается Председательствующим и секретарем и рассылке не подлежит.

3.9.3. С оформленным протоколом заседания Собрания и приложенными к нему материалами депутаты могут ознакомиться с разрешения председателя Собрания

Лица, выступавшие на заседании либо приглашенные на это заседание могут ознакомиться с протоколом открытого заседания Собрания и приложенными к нему материалами с разрешения председателя Собрания

3.9.4. Протоколы заседаний Собрания и приложения к ним хранятся в Собрании в течение 5 лет, а затем сдаются на архивное хранение в установленном порядке.

### **Статья 3.10. Избрание главы Петровского муниципального района, председателя, заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетной комиссии Петровского муниципального района**

3.10.1. Глава Петровского муниципального района избирается Собранием из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса на срок 5 лет, и возглавляет администрацию Петровского муниципального района.

3.10.2. Порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Петровского муниципального района устанавливается Собранием.

3.10.3. Глава Петровского муниципального района вступает в должность с момента принесения присяги: «Вступая в должность главы Петровского муниципального района, клянусь соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательные акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Саратовской области, законы Саратовской области, Устав Петровского муниципального района и другие правовые акты органов местного самоуправления Петровского муниципального района, уважать и охранять права и свободы человека и гражданина, защищать интересы жителей Петровского муниципального района, добросовестно выполнять возложенные на меня обязанности главы Петровского муниципального района».

3.10.4. Присяга произносится в торжественной обстановке в присутствии депутатов и представителей общественности в день избрания главы Петровского муниципального района.

3.10.5. Председатель, заместитель председателя и аудиторы контрольно-счетной комиссии Петровского муниципального района (далее - контрольно-счетной комиссии) назначаются на должность Собранием.

3.10.6. Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольно-счетной комиссии вносятся в Собрание:

- 1) председателем Собрания;
- 2) депутатами Собрания - не менее одной трети от установленного числа депутатов Собрания;
- 3) главой Петровского муниципального района.

Собрание рассматривает представленные кандидатуры на заседании Собрания. Каждому кандидату, предложенному на должность председателя контрольно-счетной комиссии, по желанию, может быть предоставлено слово продолжительностью не более 5 минут.

Депутаты Собрания вправе задать вопросы каждому кандидату, предложенному на должность председателя контрольно-счетной комиссии. Продолжительность вопроса не должна превышать одну минуту. Продолжительность ответа на вопрос не должна превышать пяти минут.

Решение Собрания о назначении кандидатуры на должность председателя контрольно-счетной комиссии считается принятым, если за нее проголосовало большинство голосов от установленного числа депутатов.

Результаты голосования по кандидатурам на должность председателя контрольно-счетной комиссии оглашаются на заседании Собрания.

В случае досрочного освобождения от должности председателя контрольно-счетной комиссии кандидатура на эту должность представляется в Собрание в двухдневный срок.

3.10.7. Кандидатура на должность заместителя председателя контрольно-счетной комиссии и кандидатуры на должности аудиторов контрольно-счетной комиссии вносятся в Собрание:

- 1) председателем контрольно-счетной комиссии;
- 2) председателем Собрания;
- 3) депутатами Собрания - не менее одной трети от установленного числа депутатов Собрания.

Собрание рассматривает представленные кандидатуры на заседании Собрания.

После представления кандидатуры на должность заместителя председателя контрольно-счетной комиссии и должности аудиторов контрольно-счетной комиссии депутаты Собрания вправе задать вопросы кандидатам на соответствующие должности.

Решение Собрания о назначении кандидатуры соответственно на должность заместителя председателя контрольно-счетной комиссии и должности аудиторов контрольно-счетной комиссии считается принятым, если за нее проголосовало большинство голосов от установленного числа депутатов.

Результаты голосования по кандидатуре на должность заместителя председателя контрольно-счетной комиссии и кандидатурам на должности аудиторов контрольно-счетной комиссии оглашаются на заседании Собрания.

## **ГЛАВА 4. Рабочие органы Собрания**

### **Статья 4.1. Постоянные комиссии Собрания**

4.1.1. Для решения отдельных вопросов Собрание создает из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии Собрания (далее – Комиссии). Комиссии в своей деятельности ответственны перед Собранием и подотчетны ему. Полномочия, вопросы ведения и организация деятельности Комиссий определяются положениями о Комиссиях, утверждаемыми Собранием.

Численный состав Комиссии определяется Собранием, но не должен превышать 5 депутатов, каждый депутат имеет право участвовать в работе не более 2-х Комиссий.

Персональный состав Комиссии утверждается Собранием большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания.

4.1.2. Основной формой работы Комиссий является заседание. Заседания Комиссий являются, как правило, открытыми. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания.

Заседания Комиссии созываются ее председателем в соответствии с положениями о Комиссиях, либо по мере необходимости. Внеочередные заседания проводятся по инициативе большинства членов Комиссии. Дату, время, место проведения и повестку дня заседания Комиссии определяет ее председатель.

Комиссии могут проводить совместные заседания.

4.1.3. В заседании Комиссии, по приглашению председателя Комиссии, могут принимать участие с правом совещательного голоса председатель Собрания, депутаты, не входящие в ее состав.

На заседании Комиссии вправе присутствовать представители субъекта правотворческой инициативы, проекты правовых актов которых рассматриваются на заседании Комиссии.

Комиссии имеют право запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, приглашать на заседания Комиссии должностных лиц органов местного самоуправления, иных лиц, имеющих отношение к рассматриваемым вопросам, представителей заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений и средств массовой информации.

4.1.4. Комиссии:

- 1) осуществляют подготовку проектов решений;
- 2) разрабатывают проекты решений;
- 3) организуют проведение депутатских слушаний;
- 4) готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение Собрания;
- 5) осуществляют контроль за исполнением решений Собрания, относящихся к их компетенции;
- 6) осуществляют иные полномочия.

4.1.5. При внесении на рассмотрение Собрания материалов и проектов по вопросам, отнесенным к ведению Комиссии, ее рекомендательное решение обязательно.

4.1.6. Председатели Комиссий избираются на заседании Собрания на срок своих депутатских полномочий большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания.

Кандидатуры на должности председателей Комиссий могут предлагаться председателем Собрания, депутатами, а также в порядке самовыдвижения.

Порядок избрания председателей Комиссий аналогичен порядку избрания секретаря Собрания, установленному настоящим Регламентом.

Заместитель председателя Собрания и секретарь Собрания не могут быть председателями Комиссии.

4.1.7. Полномочия председателя Комиссии могут быть прекращены досрочно на основании его личного заявления, по инициативе председателя Собрания или по предложению большинства от установленного числа депутатов.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Комиссии включается в повестку дня очередного заседания Собрания по его просьбе, по инициативе председателя Собрания или по предложению большинства от установленного числа депутатов, а также по решению Комиссии.

Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Комиссии аналогичен порядку досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности секретаря Собрания, установленному настоящим Регламентом.

В случае досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности председателя Комиссии новые выборы проводятся не позднее, чем на очередном заседании Собрания в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.1.8. Председатель Комиссии, руководя работой Комиссии:

- 1) созывает заседания Комиссии;
- 2) организует подготовку необходимых материалов к заседаниям;
- 3) дает поручения членам Комиссии;
- 4) вызывает членов Комиссии для подготовительной работы;
- 5) приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей государственных органов, общественных организаций, органов общественного самоуправления, специалистов и ученых;
- 6) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 7) организует работу по исполнению решений Комиссии;
- 8) информирует Собрание о рассмотренных в Комиссии вопросах, а также о мерах, принятых по реализации рекомендаций Комиссии;
- 9) информирует членов Комиссии о выполнении решений Комиссии.

4.1.9. Комиссии избирают из своего состава на срок депутатских полномочий заместителя председателя Комиссии, который замещает председателя Комиссии в случае его отсутствия.

По решению постоянной Комиссии полномочия заместителя председателя Комиссии могут быть прекращены досрочно или он может быть переизбран.

Решение об избрании или досрочном прекращении полномочий заместителя председателя постоянной Комиссии принимается большинством голосов от числа членов Комиссии.

4.1.10. Комиссии избирают из своего состава на срок депутатских полномочий секретаря Комиссии,

Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний и делопроизводство Комиссии, следит за своевременным направлением исполнителям решений Комиссии, поступлением от них ответов.

4.1.11. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

Проект повестки заседания и соответствующие материалы вручаются депутатам - членам Комиссий не позднее, чем за 2 дня до дня заседания Комиссии.

В случае созыва внеочередного заседания Комиссии повестка и соответствующие материалы вручаются депутатам - членам Комиссии в день заседания Комиссии. Вопрос, по которому принято решение на внеочередном заседании Комиссии, может быть включен в повестку дня заседания Собрания дополнительно.

4.1.12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, подписываются председательствующим на заседании Комиссии и оформляются протоколом.

## **Статья 4.2. Рабочие группы, временные комиссии**

4.2.1. Временными органами Собрания являются рабочие группы и временные комиссии (согласительные, редакционные и иные), деятельность которых ограничивается определенным сроком или конкретным заданием.

4.2.2. Временные органы образуются по решению Собрания, которым устанавливается персональный состав, цели, задачи и срок работы соответствующего временного органа. Решения об образовании временных органов Собрания оформляются протоколом.

Порядок своей работы временные органы определяют самостоятельно.

Заседания временных органов проводятся по мере необходимости.

4.2.3. В состав временных органов могут входить депутаты, представители администрации Петровского муниципального района, представители иных организаций по инициативе депутатов.

4.2.4. О результатах работы временный орган информирует Собрание.

### **Статья 4.3. Депутатские группы**

4.3.1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Собранием, депутаты имеют право образовывать депутатские группы в Собрании в порядке, установленном настоящим Регламентом. Решение о создании депутатской группы принимается на организационном собрании депутатской группы и оформляется протоколом.

4.3.2. Депутатская группа формируется из депутатов Собрания, пожелавших участвовать в работе данного депутатского объединения, именуется группой.

Руководитель созданной депутатской группы направляет в Собрание уведомление о создании депутатской группы, к которому прилагается:

1) личные заявления депутатов о вхождении в состав соответствующей депутатской группы;

2) положение о депутатской группе.

Уведомление о создании депутатской группы после его рассмотрения на заседании Собрания принимается к сведению и это оформляется решением Собрания. В случае, если Собрание не было надлежащим образом уведомлено об образовании депутатской группы, то данное депутатское объединение не может рассматриваться Собранием в статусе депутатской группы.

4.3.3. Депутаты Собрания, не вошедшие ни в одну из депутатских групп либо выбывшие из депутатской группы, в дальнейшем могут войти в неё при согласии членов данной депутатской группы.

4.3.4. Внутренняя деятельность депутатских групп организуется ими самостоятельно.

4.3.5. Депутат Собрания вправе состоять только в одной депутатской группе. Депутат входит в состав депутатской группы на основании своего письменного заявления о желании войти в данную группу. Депутат выводится из состава депутатской группы в случае подачи им письменного заявления о выходе из ее состава.

4.3.6. Депутатские группы в лице руководителей или иных уполномоченных ими лиц обязаны незамедлительно предоставить в Собрание сведения об изменениях в своем составе. Данная информация доводится Председательствующим до сведения депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

### **Статья 4.4. Дистанционное заседание Комиссий, рабочих и депутатских групп с использованием средств ВКС**

4.4.1. В период введения на территории Саратовской области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения заседание Комиссии, рабочей или депутатской группы может проводиться по решению председателя Комиссии, руководителей рабочей или депутатской группы в дистанционной форме с использованием средств видеоконференц-связи (далее, соответственно, – дистанционное заседание, ВКС), за исключением закрытых заседаний.

Информация о проведении дистанционного заседания Комиссии, рабочей или депутатской группы доводится до членов Комиссии, рабочей группы, депутатской группы и приглашенных лиц не менее, чем за 2 дня до начала заседания.

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

Депутаты, участвующие в дистанционном заседании Комиссии, рабочей или депутатской группы, считаются присутствующими на данном заседании.

4.4.3. Лица, имеющие право присутствовать на заседании Комиссии, рабочей или депутатской группы в соответствии с настоящим Регламентом, вправе принимать участие в дистанционном заседании Комиссии, рабочей или депутатской группы при наличии технической возможности и с разрешения председателя Комиссии, руководителей рабочей или депутатской группы выступать с использованием средств ВКС на дистанционном заседании Комиссии, рабочей или депутатской группы.

## **ГЛАВА 5. Депутат Собрания**

### **Статья 5.1. Осуществление депутатской деятельности**

5.1.1. В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Петровского муниципального района, нормативными правовыми актами Собрания, предвыборной программой и своими убеждениями.

5.1.2. Полномочия депутата не могут быть переданы другому лицу.

5.1.3. Деятельность депутата осуществляется в следующих формах:

- участие в заседаниях Собрания;
- участие в работе рабочих органов Собрания;
- исполнение поручений Собрания и его рабочих органов;
- работа с избирателями.

5.1.4. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Петровского муниципального района.

5.1.5. Для осуществления своей депутатской деятельности, исполнения депутатских полномочий и работы с населением в округе депутат Собрания может иметь не более двух помощников, статус которых определяется решением Собрания о помощнике депутата.

### **Статья 5.2. Участие депутата в заседаниях Собрания**

5.2.1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Собранием и рабочими органами Собрания, членом которых он является.

5.2.2. Депутат реализует на заседании Собрания и рабочих органов Собрания предоставленные ему права в соответствии с Законами Саратовской области и настоящим Регламентом.

5.2.3. Депутат имеет право:

- 1) избирать и быть избранным в рабочие органы Собрания;
- 2) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Собранием органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых Собранием;

3) предлагать вопросы для рассмотрения Собранием, вносить в Собрание проекты правовых актов и поправок к ним, предложения о разработке и принятии новых правовых актов, проекты актов о внесении изменений и дополнений в действующие правовые акты либо о признании их утратившими силу;

4) вносить предложения о заслушивании на заседании Собрания отчета, информации органов либо должностных лиц местного самоуправления, подотчетных или подконтрольных Собранию в соответствии с уставом Петровского муниципального района;

5) вносить в Собрание предложения о необходимости проведения проверок исполнения органами и должностными лицами органов местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями Саратовской области на территории Петровского муниципального района нормативных правовых актов, принятых Собранием;

6) вносить замечания и предложения по повестке дня заседания, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, а также Председателю Собрания на заседании, требовать ответа и давать им оценку;

7) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, вносить поправки к проектам правовых актов Собрания, оглашать на заседаниях Собрания обращения граждан, имеющие общественное значение;

8) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, вносить поправки к проектам правовых актов Собрания, в рамках повестки дня оглашать на заседаниях Собрания обращения граждан, имеющие общественное значение;

9) знакомиться с протоколами заседаний Собрания.

5.2.4. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях и на заседаниях рабочих органов Собрания, членом которых он является.

5.2.5. В случае невозможности принять участие в заседании Собрания депутат обязан не позднее чем за один день до заседания сообщить об этом, с указанием причин отсутствия, Председателю Собрания или секретарю Собрания.

5.2.6. Уважительными причинами, препятствующими участию депутата в заседаниях Собрания, являются: болезнь депутата, нахождение в отпуске или командировке, а также занятость, связанная с выполнением трудовых обязанностей по основному месту работы.

### **Статья 5.3. Удостоверение и нагрудный знак депутата**

5.3.1. Депутат имеет удостоверение, подтверждающее личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

5.3.2. Депутат может иметь нагрудный знак «Депутат районного Собрания». Положение «О нагрудном знаке депутата районного Собрания» утверждается решением Собрания.

## **ГЛАВА 6. Работа с документами и порядок ведения делопроизводства**

### **Статья 6.1. Ведение делопроизводства и работа с письмами граждан**

6.1.1. Поступившие в Собрание документы должны исполняться в сроки, установленные нормативными актами.

6.1.2. Резолюции на документах должны точно определять характер поручения, сроки исполнения и исполнителей.

6.1.3. Делопроизводство в Собрании ведется в соответствии с действующим законодательством.

6.1.4. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов несет секретарь Собранин.

6.1.5. Все письма, поступающие в Собрание, регистрируются в журнале и передаются для их разрешения.

6.1.6. Заявления и жалобы разрешаются в течение одного месяца со дня поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки безотлагательно, но не позднее 15 дней.

6.1.7. Запрещается направлять письма граждан для разрешения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

6.1.8. Секретарь Собрания осуществляет учет, анализ и контроль за рассмотрением обращений граждан и служебной корреспонденции.

### **Статья 6.2. Мероприятия**

По инициативе председателя Собрания, комиссий могут проводиться депутатские слушания, совещания, конференции, «круглые столы», семинары и другие мероприятия, связанные с деятельностью Собрания.

## **ГЛАВА 7. Заключительные положения**

### **7.1. Принятие и изменение Регламента**

7.1.1. Предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент Собрания вносятся депутатами Собрания - не менее одной трети от установленного числа депутатов Собрания и рассматриваются в первоочередном порядке.

7.1.2. Регламент Собрания, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания и оформляются решением Собрания.

7.1.3. Регламент, изменения и дополнения в него вступают в силу со дня их принятия.

7.1.4. В случае вхождения норм настоящего Регламента в противоречие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Петровского муниципального района нормы настоящего Регламента приводятся в соответствие с ними.