

# **Собрание Пугачевского муниципального района Саратовской области**

## **Р Е Ш Е Н И Е**

**от 4 октября 2016 года № 6**

### **Об утверждении Регламента Собрания Пугачевского муниципального района**

Руководствуясь Уставом Пугачевского муниципального района  
Собрание Пугачевского муниципального района РЕШИЛО:

1. Утвердить Регламент Собрания Пугачевского муниципального района  
согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

решение Собрания Пугачевского муниципального района от 23 апреля  
2012 года № 99 «Об утверждении Регламента Собрания Пугачевского  
муниципального района»;

решение Собрания Пугачевского муниципального района от 31 июля  
2012 года № 111 «О внесении изменений в решение Собрания Пугачевского  
муниципального района от 23 апреля 2012 года № 99 «Об утверждении  
Регламента Собрания Пугачевского муниципального района».

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

**Председатель  
Собрания Пугачевского  
муниципального района**

**П.Н. Кальченко**

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Регламент Собрания Пугачевского муниципального района (далее - Регламент) является правовым актом и определяет общий порядок деятельности, основные правила и процедуру работы Собрания Пугачевского муниципального района (далее - Собрание), депутатских комиссий.

### Статья 1. Полномочия Собрания

Собрание осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Саратовской области, Уставом Пугачевского муниципального района (далее – Устав) и настоящим Регламентом.

## ГЛАВА 2. ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ

### Статья 2. Осуществление полномочий Собрания

В соответствии с Уставом Собрание осуществляет свои полномочия на заседаниях.

Заседания Собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Заседания Собрания проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном Регламентом, может быть рассмотрен и решен любой вопрос, отнесенный к ведению Собрания. Заседания Собрания могут проводиться закрыто в порядке, установленном Регламентом. Работа Собрания ведется на русском языке.

### Статья 3. Депутатские группы в Собрании

Депутаты Собрания могут объединяться в депутатские группы для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Собранием.

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

- протокол организационного собрания депутатской группы, включающий решение о принятии положения о депутатской группе, об избрании руководителя депутатской группы, о лицах уполномоченных представлять депутатскую группу на заседаниях Собрания;
- личные заявления депутатов о вхождении в состав соответствующей депутатской группы;
- положение о депутатской группе.

В составе депутатской группы должно быть не менее трех депутатов. Депутат Собрании вправе состоять только в одной депутатской группе.

Депутат, желающий войти в состав депутатской группы, обращается в соответствующую депутатскую группу с письменным заявлением.

Депутат имеет право в любое время выйти из состава депутатской группы, сообщив об этом в письменном виде руководителю соответствующей депутатской группы.

В Собрании ведется реестр депутатских групп.

Внутренняя деятельность депутатских групп ведется ими самостоятельно.

Депутатские группы обязаны незамедлительно предоставлять в Собрание сведения об изменениях в своем составе. Данная информация доводится председателем Собрании Пугачевского муниципального района (далее - Председатель Собрании) до сведения депутатов на ближайшем заседании Собрании.

#### **Статья 4. Присутствие на заседаниях Собрании**

В ходе открытого заседания Собрании, кроме депутатов Собрании (далее – депутат), в зале заседаний вправе присутствовать депутаты Государственной и Саратовской областной Думы, должностные лица органов государственной власти Саратовской области, должностные лица администрации Пугачевского муниципального района (далее – Администрация района).

По согласованию с Председателем Собрании на заседании Собрании могут присутствовать представители общественных объединений, жители муниципального района, представители средств массовой информации.

Приглашенные и заинтересованные лица могут покидать зал заседания только с разрешения председательствующего.

Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов Собрании в зале заседания.

#### **Статья 5. Закрытые заседания Собрании**

Заседания Собрании (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением Собрании о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения).

#### **Статья 6. Перенос заседаний Собрании и назначение внеочередных заседаний**

По решению Председателя Собрании очередные заседания Собрании могут не проводиться и быть перенесены.

Внеочередные заседания Собрании могут проводиться по решению Председателя Собрании.

Глава Пугачевского муниципального района (далее - Глава района) вправе требовать созыва внеочередного заседания Собрании.

О переносе очередного заседания, о назначении внеочередного заседания сообщается всем депутатам Собрании в течение суток с момента принятия решения.

В случае введения чрезвычайного или военного положения на территории Пугачевского муниципального района, Глава района, Председатель Собрании вправе созвать внеочередное заседание Собрании без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов, если соответствующим Указом Президента Российской Федерации данное полномочие Собрании как органа самоуправления не будет приостановленным.

### **Статья 7. Председательствующий на заседании Собрании**

Заседание Собрании ведет председательствующий.

Председательствующим на заседании является Председатель Собрании.

При отсутствии на заседании Председателя Собрании председательствует депутат (не заявивший о самоотводе), которому это поручено Председателем Собрании либо решением Собрании.

Во время ведения заседания в случае необходимости Председатель Собрании вправе передать ведение заседания до его окончания другому депутату и имеет право в любой момент возобновить личное ведение заседания.

Председатель Собрании, иное лицо, являющееся председательствующим на заседании, должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об избрании либо освобождении от должности соответственно, а также в других случаях, непосредственно связанных с его личностью.

### **Статья 8. Высказывания без разрешения председательствующего**

Во время заседания Собрании никто из участников заседания и присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании.

### **Статья 9. Права депутата Собрании на заседании**

В порядке, установленном Регламентом, депутат Собрании на заседаниях вправе:

- 1) избирать и быть избранным в органы Собрании, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;
- 2) представлять проект депутатского запроса;
- 3) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;
- 4) вносить поправки к проектам правовых актов и иных документов;

- 5) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 6) требовать постановки своих предложений на голосование;
- 7) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
- 8) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Собранием рабочих органов (комиссий) и кандидатурам председателей этих органов;
- 9) вносить предложения о заслушивании на заседании Собрания отчета или информации любого органа либо должностного лица, по вопросам, отнесенным к их ведению;
- 10) ставить вопрос о необходимости разработки правового акта либо иного документа Собрания, вносить предложения по изменению действующих правовых актов либо иных документов;
- 11) оглашать на заседаниях Собрания обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;
- 12) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом и Регламентом;
- 13) получать информацию о деятельности органов местного самоуправления в рамках рассматриваемого вопроса.

#### **Статья 10. Обязанности депутата Собрания на заседании**

Депутат Собрания на заседании обязан:

- 1) лично регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания;
- 2) соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего;
- 4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;
- 5) не употреблять в выступлении или вопросе грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценки участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

В случае нарушения указанных требований выступающий, задающий вопрос, может быть лишен слова без предупреждения, к нему могут быть применены иные меры, предусмотренные статьей 65 настоящего Регламента. Указанным лицам слово для повторного выступления не предоставляется.

## **Статья 11. Обязанности председательствующего на заседании**

Председательствующий на заседании обязан:

- 1) соблюдать Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаться повестки дня;
- 2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
- 3) обеспечивать порядок в зале заседаний;
- 4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- 5) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, оглашать результаты голосования;
- 6) при необходимости, с согласия инициатора предложения, редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование;
- 7) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;
- 8) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать замечаний и оценок выступлений в адрес участников заседания.

## **Статья 12. Права председательствующего на заседании**

Председательствующий имеет право:

- 1) обеспечивать техническое оснащение заседания Собрания, пригласив для этого сотрудника аппарата Собрания;
- 2) пользоваться при проведении голосования правами, установленными Регламентом;
- 3) обращаться за справками к депутатам и присутствующим лицам;
- 4) прекращать прения, если предмет их обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если исчерпан временной лимит и он не продлен;
- 5) не прибегать к подсчету голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии протокольных решений;
- 6) лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не в соответствии с повесткой дня или рассматриваемому вопросу повестки дня, использует оскорбительные выражения;
- 7) призвать депутата к порядку, предложить Собранию выразить депутату порицание в соответствии с Регламентом;
- 8) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

## **Статья 13. Продолжительность выступлений на заседании Собрания**

Время для докладов на заседании предоставляется, как правило, в пределах 20 минут; для содокладов - 10 минут; для выступлений в прениях

по докладам и проектам решений - до 7 минут; для повторных выступлений в прениях - до 3 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.

#### **Статья 14. Предотвращение беспорядка на заседании Собрании**

Если на заседании возникает беспорядок и председательствующий на заседании лишен возможности его пресечь, он объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 30 минут. Если по возобновлении заседания беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

#### **Статья 15. Порядок установления числа присутствующих на заседании Собрании**

За час до начала заседания Собрании начинается регистрация депутатов. Регистрацию депутатов и приглашенных, выдачу им дополнительных документов и материалов осуществляет ответственный работник аппарата Собрании.

Перед началом каждого заседания проводится поименная регистрация присутствующих депутатов.

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

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

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

О невозможности участия в работе Собрании депутат обязан заблаговременно сообщить Председателю Собрании.

#### **Статья 16. Правомочность Собрании проводить голосования**

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

Собрание правомочно проводить голосования, если на заседании Собрании присутствуют более половины от установленного числа депутатов.

Справочное голосование может проводиться при любом числе депутатов, присутствующих на заседании.

### **ГЛАВА 3. ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОБРАНИЯ НОВОГО СОЗЫВА. ИЗБРАНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ, СЕКРЕТАРЯ СОБРАНИЯ**

#### **Статья 17. Созыв первого заседания Собрании нового созыва**

Собрание нового созыва собирается на свое первое заседание в порядке, определенном Уставом.

#### **Статья 18. Подготовка первого заседания Собрании нового созыва**

Первое заседание Собрании созывается председателем избирательной комиссии Пугачевского муниципального района не позднее 30 дней после избрания, если в результате выборов в Собрание избрано не менее двух третей от установленного числа депутатов.

В повестку дня первого заседания Собрании обязательно включается вопрос об избрании Председателя Собрании и Секретаря Собрании.

#### **Статья 19. Открытие и ведение первого заседания Собрании нового созыва**

Открывает и ведет первое заседание нового созыва старейший по возрасту депутат, который заканчивает ведение заседания Собрании после избрания Председателя Собрании.

Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, обязанности председательствующего по решению Собрании возлагаются на другого депутата. Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Председательствующий ведет заседание в соответствии с Регламентом.

#### **Статья 20. Избрание Председателя Собрании**

Председатель Собрании организует деятельность Собрании по реализации полномочий, отнесенных федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, Уставом к ведению Собрании Пугачевского муниципального района.

Председатель Собрании избирается открытым голосованием на первом заседании Собрании из состава депутатов Собрании на срок полномочий Собрании

Кандидатуры на должность Председателя Собрании могут предлагаться депутатом Собрании, депутатскими группами или в порядке самовыдвижения.

Каждый предложенный кандидат вправе в любое время до голосования взять самоотвод, который не ставится на голосование.

Кандидат на должность Председателя Собрании считается избранным, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Собрании.

Избрание Председателя Собрании оформляется решением Собрании.

В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Собрания избрание Председателя Собрания проводится не позднее чем через 14 дней со дня досрочного прекращения его полномочий.

Председатель Собрания обладает следующими полномочиями:

созывает заседания Собрания;

ведет заседания Собрания;

определяет внутренний распорядок работы Собрания в соответствии с Регламентом;

подписывает решения, протоколы заседаний Собрания, другие документы Собрания;

оказывает содействие депутатам Собрания в осуществлении ими своих полномочий;

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

дает поручения постоянным комиссиям Собрания;

распоряжается средствами, выделяемыми на функционирование Собрания в местном бюджете;

решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Собранием или возложены на него законодательством Российской Федерации, Саратовской области и Уставом.

В случае отсутствия Председателя Собрания его полномочия осуществляет Секретарь Собрания.

## **Статья 21. Избрание Секретаря Собрания**

Секретарь Собрания избирается в порядке, установленном Уставом Пугачевского муниципального района и настоящим Регламентом из числа депутатов на срок полномочий Собрания.

Кандидатуры на должность Секретаря Собрания предлагаются Председателем Собрания, депутатами Собрания, а также в порядке самовыдвижения.

Избранным Секретарем Собрания в результате голосования считается кандидат, набравший простое большинство голосов от установленного числа депутатов. Избрание Секретаря Собрания оформляется решением Собрания.

Секретарь Собрания наделяется полномочиями в соответствии с распределением полномочий между Председателем Собрания и Секретарем Собрания.

Решение об освобождении Секретаря Собрания принимается простым большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания.

В случае досрочного освобождения секретаря Собрания избрание нового Секретаря Собрания проводится на этом же заседании.

## **Статья 22. Избрание постоянных депутатских комиссий**

В соответствии с Уставом Собрание образует на срок своих полномочий из числа депутатов постоянные комиссии Собрания (далее - комиссии).

В случае необходимости решением Собрания комиссии могут преобразовываться, упраздняться, реорганизовываться или создаваться по новым направлениям деятельности.

Создание комиссий оформляется решением Собрания. Комиссии формируется из числа депутатов Собрания, которые включаются в состав комиссий на основании личного заявления.

Комиссии формируются для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Собрания, а также контроля за исполнением правовых актов Собрания в пределах их компетенции.

Председатели комиссий избираются на заседании Собрания открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания.

Решение об освобождении председателя комиссии от должности принимается на заседании Собрания открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания.

Заместители председателей комиссий избираются и освобождаются от должности на заседании комиссии открытым голосованием большинством голосов от числа членов комиссии.

## **ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОБРАНИЯ**

### **Статья 23. Доведение до депутатов проекта повестки дня очередных заседаний**

Председатель Собрания не позднее, чем за три дня до очередных заседаний Собрания доводит до сведения депутатов Собрания проект повестки дня очередных заседаний и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

### **Статья 24. Организационно-техническое обеспечение заседаний Собрания**

Организационно-техническое обеспечение заседаний Собрания осуществляет аппарат Собрания:

1) обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

2) оказывает помощь депутатам Собрания в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним;

3) приглашает на заседание Собрания по представлению депутатов, координирующих данное направление деятельности Собрания, лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

4) проводит регистрацию депутатов;

5) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний, в том числе в подсчете голосов при открытом и поименном голосованиях; фиксирует результаты всех голосований; хранит и обрабатывает

информацию о голосованиях депутатов Собрания и выдает ее депутатам Собрания по их требованию;

б) оформляет принятые Собранием правовые акты и иные документы, осуществляет их изготовление и обеспечивает издание в средствах массовой информации.

### **Статья 25. Информация об очередных заседаниях Собрания**

Информация об очередных заседаниях Собрания, доводится сотрудником аппарата Собрания до сведения всех депутатов.

Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в аппарате Собрания либо непосредственно на заседании Собрания.

При проведении внеочередного заседания, материалы предоставляются не позднее, чем за один день до даты его проведения.

## **ГЛАВА 5. ПЛАН РАБОТЫ И ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ**

### **Статья 26. План работы Собрания**

План работы Собрания составляется на год. Вопрос об утверждении плана работы включается в повестку дня последнего заседания каждого года. Проект плана разрабатывается Председателем Собрания.

Утвержденный план работы Собрания направляется каждому депутату и главе Пугачевского муниципального района.

### **Статья 27. Внесение вопросов в план работы Собрания и порядок его изменения**

Правом внесения вопросов в план работы Собрания обладают депутаты Собрания, Глава района.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо проектов документов по предложенным вопросам. Возможно изменение, дополнение формулировок вопросов или их исключение из утвержденного годового плана работы Собрания.

### **Статья 28. Повестка дня заседания Собрания**

Повестка дня заседания Собрания состоит из вопросов, включенных в годовой план, а также из вновь предложенных вопросов и раздела «Разное».

Повестка дня заседания Собрания утверждается в начале заседания Собрания. Собрание вправе внести коррективы в повестку дня заседания Собрания в соответствии с Регламентом.

Дополнительный вопрос в повестку дня заседания Собрания может быть внесен при наличии своевременно внесенного проекта соответствующего документа.

Исключение вопроса из утвержденной повестки дня заседания Собрания допускается только до начала его рассмотрения по инициативе депутата, его внесшего. Собрание вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

Повестка дня внеочередного заседания Собрания предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

Заявления, обращения или информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются.

Предварительные предложения по формированию повестки дня вносятся в повестку дня заседания Собрания в письменном виде Председателем Собрания, Секретарем Собрания, главой Пугачевского муниципального района (далее - Глава района), постоянными комиссиями, депутатскими группами, депутатами Собрания, Пугачевским межрайонным прокурором, органами местного самоуправления и инициативными группами граждан в порядке правотворческой инициативы в срок не позднее 15 дней до начала очередного заседания и не позднее 5 дней до начала внеочередного заседания Собрания.

Председатель Собрания определяет сроки вынесения поступающих предложений на заседание Собрания, перечень, порядок и сроки предоставления инициаторами проектов решений и других материалов по соответствующим вопросам либо дает задание на разработку таких проектов.

Проект повестки дня определяется не позднее, чем за три дня до заседания Собрания.

### **Статья 29. Порядок перехода к рассмотрению очередного вопроса повестки дня**

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня заседания Собрания или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования - большинством голосов или при отсутствии возражений со стороны депутата без голосования - председательствующим на заседании.

## **ГЛАВА 6. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ СОБРАНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ**

### **Статья 30. Решения Собрания**

Собрание по вопросам местного значения в соответствии с Уставом путем голосования принимает муниципальные правовые акты – решения Собрания.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина подлежат опубликованию.

### **Статья 31. Иные акты Собрания**

Собрание принимает путем голосования:

- 1) заявления Собрания - акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Собрания по вопросам, не относящимся к организации его работы;
- 2) обращения Собрания - акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т.д., адресуемые конкретным лицам и/или органам;
- 3) протокольные решения, предусмотренные статьей 34 настоящего Регламента, и иные акты, принимаемые путем голосования на заседаниях Собрания и не оформляемые решением Собрания.

### **Статья 32. Принятие решений Собрания**

Устав, решения о внесении в Устав изменений и дополнений, избрание Главы района принимаются 2/3 от установленного числа депутатов Собрания.

Решения Собрания, устанавливающие правила, обязательные на территории муниципального района, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания, если иное не установлено федеральным законом.

Нормативные правовые акты Собрания принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов, если иное не установлено настоящим Уставом.

Решения ненормативного характера принимаются большинством голосов от числа депутатов присутствующих на заседании Собрания.

### **Статья 33. Принятие иных актов Собрания**

Заявления, обращения и иные акты Собрания принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Собрания.

### **Статья 34. Протокольное решение Собрания.**

Относительным большинством голосов, но не меньшим чем 1/3 от числа избранных депутатов Собрания принимаются протокольные решения:

- 1) о председательствующем на заседании;
- 2) об изменении повестки дня заседаний Собрания;
- 3) о продлении времени заседания;
- 4) об объявлении перерыва в заседании Собрания;
- 5) о продлении времени для выступления, дискуссии, обсуждения и т.п.;
- 6) о процедурах голосования;
- 7) об утверждении протокола о результатах тайного голосования в случае, если хотя бы один член счетной комиссии выражает в протоколе особое мнение в отношении действительности какого-либо бюллетеня.

## ГЛАВА 7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

### Статья 35. Внесение проекта

Проекты решений Собрания вправе вносить:

- 1) Глава района;
- 2) Председатель Собрания;
- 3) депутаты Собрания;
- 4) постоянные комиссии;
- 5) прокурор Пугачевской межрайонной прокуратуры;
- 6) инициативные группы граждан.

Проекты решений, исходящие от органов и организаций, не обладающих правотворческой инициативой, могут быть внесены в Собрание через субъекты, которым предоставлено такое право. В проекте правового акта, вносящемся в Собрание, должны отсутствовать коррупционные факторы, предусмотренные методикой, определенной Правительством Российской Федерации.

Вносимые проекты решений Собрания представляются в аппарат Собрания для их регистрации. Проекты решений и другие материалы предоставляются в Собрание на бумажном и электронном носителях.

Документы, подготовленные и оформленные с нарушением Регламента, возвращаются инициаторам их внесения.

Оформленные проекты решений Собрания с необходимыми документами (материалами) передаются на имя Председателя Собрания не позднее, чем за десять дней до заседания Собрания, за исключением проведения внеочередных заседаний Собрания.

Проекты решений, выносимые на внеочередные заседания Собрания, представляются в аппарат Собрания не позднее трех дней до заседания.

Ко всем вносимым в Собрание проектам решений прикладываются лист согласования и пояснительная записка, содержащая краткое изложение существа проекта, необходимые обоснования и пояснения. Проекты решений Собрания, подготовленные администрацией муниципального района, вносятся письмом за подписью Главы района или лица, исполняющего его обязанности.

К каждому проекту решения прикладывается лист согласования:

- проекты решений по вопросам, вносимым на заседание по инициативе Председателя Собрания, Секретаря Собрания, визируются исполнителем, Секретарем Собрания и председателем комиссии после рассмотрения на заседании комиссии;

- проекты решений по вопросам, вносимым на заседание по инициативе Главы района, визируются заместителем главы администрации, курирующим данный вопрос; начальником юридического отдела; Председателем Собрания. Связанные с финансами и муниципальной собственностью проекты решений визируются начальником финансового управления

администрации района, председателем контрольно-счетной комиссии и председателем постоянной комиссии после рассмотрения на заседании комиссии.

К проектам решений, являющихся нормативно-правовыми, по вопросам, вносимым на заседание по инициативе администрации Пугачевского муниципального района, прилагается мотивированное письменное заключение юридического отдела администрации района о соответствии проекта решения действующему федеральному законодательству, законодательству Саратовской области, Уставу, а также об отсутствии в нем положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; содержащее выводы по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

Ответственность за качество подготовки проектов решений Собрании, их согласование с заинтересованными сторонами несут Глава района, его заместители, Секретарь Собрании.

Проекты решений Собрании в необходимых случаях могут содержать пункт о возложении контроля за их исполнением.

Проекты решений направляются Председателем Собрании либо Секретарем Собрании в постоянные комиссии по направлениям деятельности для предварительного рассмотрения.

### **Статья 36. Рассмотрение проекта до заседания Собрании**

До рассмотрения проекта на заседании Собрании может быть проведено его предварительное обсуждение в форме депутатского обсуждения.

Депутатское обсуждение проводится по инициативе подготовившего проект или депутата Собрании.

На заседании комиссии лицом, внесшим проект решения, обосновывается необходимость его принятия.

Комиссия принимает решение с рекомендацией о принятии данного проекта решения Собрании, о внесении поправок в проект или его отклонения.

Депутаты имеют право внести поправки в проект решения до проведения заседания, если они приняты на комиссии, или во время рассмотрения вопроса на заседании.

Проекты решений Собрании с заключениями комиссий о целесообразности принятия данного проекта и их предложения по проектам решений не позднее, чем за 3 дня до дня проведения очередного заседания сдаются секретарю Собрании для формирования проекта повестки заседания Собрании.

### **Статья 37. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседании Собрании**

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседаниях Собрании:

- 1) доклад инициатора проекта, содоклады, в случаях предусмотренных Регламентом;
- 2) вопросы к инициатору проекта, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления инициатора проекта, докладчика и содокладчиков;
- 5) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения.

При рассмотрении проекта председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов не потребует исполнения положений данной статьи в полном объёме или отдельных ее положений.

### **Статья 38. Доклады по вопросу, включенному в повестку дня**

Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает инициатор проекта либо иной докладчик.

В том случае, если инициатор проекта или докладчик не являются депутатами Собрании, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

Собрание вправе также поручить своим протокольным решением подготовить содоклад любому депутату, а также рабочему органу. Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса. Протокольное решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Собрании при утверждении плана работы или повестки дня заседания Собрании.

### **Статья 39. Вопросы депутатов к инициатору проекта, докладчику и содокладчикам**

Вопросы инициатору проекта, докладчику и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

Депутат Собрании может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.

### **Статья 40. Порядок установления очередности выступлений**

Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий

Собрания, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту.

Собрание вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

#### **Статья 41. Внеочередные выступления**

Право на внеочередное выступление имеют председательствующий на заседании Собрания, депутаты Государственной и Саратовской областной Думы, руководители депутатских групп.

#### **Статья 42. Основные правила выступлений в прениях**

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект правового акта либо иного документа, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

В случае нарушения требований Регламента в части этики выступления, председательствующий на заседании Собрания может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

#### **Статья 43. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях**

Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

Если выступающий игнорирует указания председательствующего на заседании, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

#### **Статья 44. Выступления после завершения времени, отведенного для прений**

По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем депутатам, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной Регламентом продолжительности выступлений.

Предложения о прекращении прений не голосуются. Тексты выступлений депутатов, изъявивших желание выступить, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются председательствующему на заседании.

#### **Статья 45. Заключительное слово инициатора проекта, докладчика и выступления по мотивам голосования**

После окончания прений инициатор проекта, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

По мотивам голосования проводятся выступления, и на голосование ставится вопрос о принятии проекта.

Инициатор проекта вправе по итогам прений внести в проект изменения до его принятия и сообщить о них Собранию до голосования.

По предложению инициатора проекта Собрание вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии проекта.

#### **Статья 46. Рассмотрение поправок к проекту**

Поправки к проекту подаются председательствующему в письменной или устной форме.

#### **Статья 47. Порядок голосования поправок к проекту**

Председательствующий ставит поправку на голосование.

Инициатор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной Уставом численности депутатов Собрания.

Поправка, снятая инициатором проекта с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Собрание принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

Перед голосованием поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

#### **Статья 48. Принятие решения**

Решения и иные акты Собрания принимаются после внесения в установленном Регламентом порядке поправок к проекту либо в случае, если проект уже был рекомендован комиссией к принятию.

## **ГЛАВА 8. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ**

### **Статья 49. Виды голосования**

При голосовании по одному вопросу депутат Собрания имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживается, либо отказывается от голосования.

Депутат Собрания лично осуществляет свое право на голосование. Депутат Собрания, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос после завершения голосования, либо способом, отличным от принятого Собранием для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату Собрания.

Виды голосований, применяемых на заседаниях Собрания, классифицируются следующим образом:

- 1) по степени огласки - тайное, открытое или поименное;
- 2) по последствиям - решающее или справочное.

### **Статья 50. Открытое голосование**

При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании Собрания.

Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Собрания сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, какой численностью голосов (от установленного числа депутатов Собрания, от числа депутатов избранных в Собрание, от числа депутатов Собрания, присутствующих на заседании, простым или квалифицированным большинством) может быть принято решение.

После объявления председательствующим на заседании Собрания о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Собрания.

По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Собрания объявляет, принято решение или не принято (отклонено).

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

Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению Собрания может быть проведено повторное голосование.

### **Статья 51. Тайное голосование**

Тайное голосование проводится, если за его проведение проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании Собрания депутатов.

Тайное голосование проводится также в других случаях принятия решений по персональным вопросам по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов Собрания.

Персональным считается вопрос избрания, назначения, освобождения от должности в отношении конкретной кандидатуры. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатур на одно или несколько вакантных мест, вопрос считается персональным в отношении каждой из кандидатур.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрание избирает счетную комиссию. Собрание может поручить проведение тайного голосования счетной комиссии, избранной для подсчета голосов при открытом голосовании, если в ее состав не входят депутаты Собрания, выдвинутые в состав избираемых органов.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, в необходимом количестве, соответствующему числу депутатов, избранных в Собрание, и содержат соответствующую информацию. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии.

Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

## **Статья 52. Порядок тайного голосования**

Каждому депутату Собрания выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или должностного лица.

Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Собрания счетной комиссией в соответствии со списком депутатов Собрания по предъявлении ими удостоверения депутата Собрания. При получении бюллетеня депутат Собрания расписывается против своей фамилии в указанном списке.

Депутат Собрания в кабине (комнате) для тайного голосования делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

Счетная комиссия обязана создать условия для тайного волеизъявления депутатов Собрания.

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

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Доклад счетной

комиссии о результатах тайного голосования Собрание принимает к сведению.

На основании принятого к сведению Собранием доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Собрания объявляет, принято решение или нет, а при выборах называет кандидатуры, избранные в состав комиссий Собрания или на должность. Результаты тайного голосования оформляются решением Собрания. Данное решение принимается без голосования, если от депутатов Собрания не поступило мотивированных замечаний или возражений по итогам голосования.

### **Статья 53. Поименное голосование**

Поименное голосование проводится с соблюдением требований Регламента по решению Собрания, принимаемому не менее чем 1/3 голосов от числа депутатов Собрания, присутствующих на заседании Собрания, в том числе с использованием бланков поименного голосования либо посредством поименного опроса.

Бланк поименного голосования заполняется депутатом и содержит фамилию и округ депутата, формулировку предложения, результат голосования («за» или «против»), подпись депутата, дату.

В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против». Если голосующий вычеркнул оба этих слова, это означает, что он воздержался. Бланк, в котором голосующий оставил оба этих слова, как и бланк, по которому голосующего установить невозможно, при подсчете голосов не учитывается.

Заполненные бланки сохраняются до окончания срока полномочий Собрания соответствующего созыва, но не менее шести месяцев после проведения поименного голосования.

Формулировка предложения для голосования должна быть лаконичной, однозначно воспринимаемой и не содержащей отрицания или запрета. Формулировка записывается в бланк под диктовку автора предложения (автора проекта) или председательствующего на заседании.

### **Статья 54. Условия изменения решения при поименном голосовании**

Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Собранием. До этого момента депутат вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Если момент окончания голосования не определяется, то депутат вправе изменить свое решение (или принять участие в голосовании) до момента объявления результатов голосования.

Исправление результата голосования в бланке не допускается. В спорных случаях счетная группа вправе запрашивать у депутатов пояснения

по их бланкам. Воспрещаются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

#### **Статья 55. Сообщение о результатах поименного голосования**

Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования. Результаты поименного голосования по решению Собрания могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

#### **Статья 56. Справочное голосование**

Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.

Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно. Председательствующий на заседании или инициатор проекта вправе в любой момент поставить проект на справочное голосование.

#### **Статья 57. Повторное голосование**

Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных Регламентом, а также по решению Собрания, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения. Основаниями для этого могут быть: нарушение Регламента, ошибки при подсчете голосов и т.д.

Инициатор проекта решения или председательствующий на заседании Собрания вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

### **ГЛАВА 9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

#### **Статья 58. Требования к протоколу заседания Собрания**

На каждом заседании Собрания ведется протокол.

В протоколе заседания Собрания указываются:

- 1) наименование Собрания;
- 2) порядковый номер заседания Собрания (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;
- 3) установленное число депутатов Собрания, число депутатов, избранных в Собрание, число депутатов, присутствующих на заседании;
- 4) фамилия, инициалы, должность председательствующего;
- 5) количественный состав приглашенных лиц;
- 6) утвержденная повестка дня заседания (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
- 7) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Собрания, фамилии, инициалы выступавших;

8) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

Решения Собрания по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания Собрания.

Фамилии депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов, а других лиц - указанием должности и места работы.

К протоколу заседания прилагаются:

- 1) подлинные экземпляры принятых Собранием решений, материалы к ним;
- 2) особые мнения депутатов;
- 3) письменные информации;
- 5) список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов с указанием причин их отсутствия;
- 6) список приглашенных на заседание лиц с указанием их должностей;
- 7) список регистрации депутатов.

### **Статья 59. Сроки оформления протокола**

Протокол заседания оформляется в десятидневный срок. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании Собрания.

Если в период проведения заседания Собрания председательствовавшие менялись, то протокол подписывают все председательствовавшие на данном заседании.

В протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя).

### **Статья 60. Хранение подлинников протоколов, заседания**

Подлинные экземпляры протоколов заседания Собрания хранятся в аппарате Собрания в условиях, исключающую их порчу или утрату и по истечению 5 лет сдаются в архив на постоянное хранение.

### **Статья 61. Доступ к протоколам закрытых заседаний**

Оформление материалов закрытого заседания Собрания, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Собрания, сотрудников Администрации района и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на заседании.

## **ГЛАВА 10. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ СОБРАНИЯ**

### **Статья 62. Постоянные комиссии Собрания**

По вопросам ведения Собрание может создавать постоянные комиссии. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы каждой комиссии определяются Положениями об этих комиссиях. Каждая

комиссия разрабатывает собственное Положение, которое рассматривается на ее заседании и утверждается Собранием.

Комиссии по направлениям своей деятельности осуществляют предварительное рассмотрение и подготовку вопросов, относящихся к ведению Собрания, а также осуществляют в пределах своей компетенции контроль за исполнением решений Собрания.

### **Статья 63. Образование и деятельность комиссий**

Основной формой работы комиссии является заседание. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Заседание комиссии Собрания правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

Дату, время, место проведения и повестку дня заседания комиссии определяет ее председатель. В случае необходимости заседание комиссии может созываться председателем комиссии по поручению Председателя Собрания либо по требованию не менее половины от общего числа членов комиссии.

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

Другим участникам заседания комиссии материалы предоставляются по решению председателя комиссии.

Заседание проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - его заместитель.

Заседания постоянных комиссий являются открытыми. В исключительных случаях, по решению комиссии могут проводиться закрытые заседания.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем.

Комиссия по рассматриваемым вопросам принимает решения.

Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам обсуждения рассматриваемого на заседании вопроса комиссия может:

- принять информацию к сведению;
- принять проект решения и продолжить на заседании работу над ним, рассматривая поступившие поправки (предложения), по итогам принять решение с учетом поправок (предложений) либо отклонить поступившие поправки (предложения);
- отправить проект решения на доработку инициатору проекта;
- принять проект решения в целом;
- отклонить проект решения;

В случае принятия комиссией решения о вынесении вопроса на рассмотрение Собрания, комиссия вырабатывает по данному вопросу рекомендации о включении или не включении проекта в повестку дня. Проекты решений Собрания визируются председателем комиссии, ответственным за подготовку проекта решения.

В случае выявления в предоставленных на заседание комиссии документах (материалах) недоработок либо иных обстоятельств, препятствующих принятию решения, выработке рекомендаций и вынесению вопроса на рассмотрение Собрания, комиссия может принять решение о возвращении инициатору рассмотрения вопроса документов (материалов) на доработку, снять либо отложить рассмотрение вопроса до устранения причин, препятствующих принятию решения, выработке рекомендаций и вынесению вопроса на рассмотрение Собрания.

В случае необходимости документы (материалы) могут быть направлены иным лицам для проведения проверок, экспертизы, получения дополнительных заключений и иной информации по рассматриваемому вопросу. Решение, требующее проведения проверок, экспертизы, получения дополнительных заключений, может быть вынесено на рассмотрение комиссии повторно не ранее получения соответствующих результатов проверок, экспертизы, получения заключения.

Комиссии вправе проводить совместные заседания. Совместное заседание комиссий проводится по инициативе Секретаря Собрания или на основании совместного решения председателей соответствующих комиссий.

Совместное заседание комиссий правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов каждой из комиссий.

В случае если депутат одновременно входит в состав нескольких комиссий, заседание которых проводится совместно, то при определении кворума данный депутат считается отдельно в составе каждой из комиссий.

Решение совместного заседания комиссий считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов, присутствующих на заседании.

На совместном заседании комиссий ведется протокол, который подписывается председателями комиссий.

Депутат Собрания обязан присутствовать на заседании комиссии, членом которой он является. О невозможности присутствовать на заседании комиссии депутат Собрания заблаговременно информирует председателя комиссии.

В случае если депутат Собрания более пяти раз подряд не присутствовал на заседании комиссии, членом которой он является, без объективно уважительной причины либо объяснений причины, то решением Собрания по представлению соответствующей комиссии он может быть исключен из состава данной комиссии.

По решению председателя комиссии на заседание комиссии могут быть приглашены должностные лица органов местного самоуправления

Пугачевского муниципального района, эксперты, а также представители предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и иные заинтересованные лица.

Руководители структурных подразделений и иные должностные лица Администрации муниципального района, приглашенные на заседание комиссии, обязаны лично присутствовать на заседании. При невозможности участвовать лично, вышеуказанные лица должны уведомить об этом председателя комиссии и обеспечить явку своих заместителей или иных уполномоченных лиц на заседание комиссии.

Комиссии в пределах своей компетенции вправе запрашивать необходимые материалы и документы для своей деятельности.

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

## **ГЛАВА 11. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЯ**

### **Статья 64. Контроль за соблюдением Регламента и последствия его нарушений**

Решения, принятые с нарушением Регламента, недействительны с момента их принятия.

Контроль за соблюдением Регламента возлагается на Председателя Собраний.

Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Собраний возлагается на председательствующего на заседании Собраний.

### **Статья 65. Меры воздействия за нарушение порядка заседания**

При нарушении участником заседания требований статьи 10 настоящего Регламента к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) порицание;
- 4) порицание с лишением слова до окончания заседания.

### **Статья 66. Условия призыва к порядку**

Призывать участников заседания к порядку вправе только председательствующий на заседании.

Участник заседания призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего;
- 2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

### **Статья 67. Условия призыва к порядку с занесением в протокол**

Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

### **Статья 68. Порицание**

Порицание выражается Собранием относительным большинством голосов по предложению председательствующего на заседании и без дебатов. Порицание выражается депутату Собрания, который:

- 1) будучи призван к порядку с занесением в протокол, не выполняет требования председательствующего;
- 2) создал беспорядок на заседании или иным образом препятствовал проведению заседания;
- 3) оскорбил Собрание, участников заседания или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне его.

### **Статья 69. Порицание с временным лишением слова**

Порицание с лишением слова до конца заседания выражается в протокольном решении Собрания депутату, который:

- 1) противится вынесенному простому порицанию;
- 2) был дважды подвергнут простому порицанию.

### **Статья 70. Освобождение от меры воздействия**

К депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в статье 65 настоящего Регламента, если он своевременно принес публичные извинения.

## **ГЛАВА 12. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА**

### **Статья 71. Утверждение Регламента.**

Регламент утверждается решением Собрания большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Собрания.

Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется в том же порядке, что и утверждение Регламента.