

**РЕГЛАМЕНТ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШЕНКУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

(В редакции решений от 15.02.2016г. №161;  
от 07.04.2017г. №253; от 27.10.2017г. №25; от 29.05.2020г. №188)

**РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ГЛАВА I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Собрание депутатов муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»**

1. Собрание депутатов муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – Собрание депутатов) является выборным органом местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – муниципальное образование).

Собрание депутатов состоит из 19 депутатов (установленная численность депутатов Собрания депутатов), избираемых населением муниципального образования сроком на 5 лет в соответствии с Уставом муниципального образования.

Собрание депутатов является постоянно действующим и единственным представительным органом местного самоуправления муниципального образования, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Основными формами работы Собрания депутатов являются сессии (заседания) Собрания депутатов, заседания комиссий Собрания депутатов, заседания Президиума Собрания депутатов, «Депутатский час», депутатские слушания.

3. Решения, принятые Собранием депутатов в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами местного самоуправления муниципального образования (далее – органы местного самоуправления муниципального образования), а также организациями, предприятиями, учреждениями и гражданами, находящимися на территории муниципального образования.

**Статья 2. Правовая основа деятельности Собрания депутатов**

1. Собрание депутатов самостоятельно осуществляет свои нормотворческие, контрольные и иные полномочия в порядке и пределах, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Архангельской области, Уставом муниципального образования, Положением о порядке разработки, принятия и вступления в силу нормативно-правовых актов Собрания депутатов

муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и настоящим Регламентом.

2. Деятельность Собрания депутатов основывается на принципах политического многообразия, многопартийности, свободного обсуждения и коллегиального решения вопросов, постоянного учета интересов избирателей, подотчетности Собранию депутатов иных органов местного самоуправления муниципального образования и выборных должностных лиц.

### **Статья 3. Основные понятия, применяемые в Регламенте**

1. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия:

1) **Регламент** – нормативный правовой акт, регулирующий внутреннюю организацию и порядок деятельности Собрания депутатов;

2) **решение Собрания депутатов** - принятый в установленном порядке нормативный правовой акт Собрания депутатов, подписываемый председателем Собрания депутатов и главой муниципального образования, содержащий правовые нормы (правила поведения), обязательные для исполнения на территории муниципального образования;

3) **постановление и распоряжение председателя Собрания депутатов** - принятый председателем Собрания депутатов правовой акт по вопросам организации деятельности Собрания депутатов;

4) **сессия Собрания депутатов (далее заседание)** – основная форма деятельности Собрания депутатов, когда представительный орган собирается в составе не менее 50 процентов от установленной численности депутатов, посвященной обсуждению единой повестки дня заседания Собрания депутатов;

5) **повестка дня заседания Собрания депутатов** (далее - повестка дня заседания) - перечень вопросов, который предлагается рассмотреть на заседании Собрания депутатов, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков и (или) содокладчиков по проекту решения Собрания депутатов (далее также – проект);

6) **«Депутатский час»** - время обучения депутатов и рассмотрения вопросов, не включенных в повестку дня, внесенных депутатами Собрания депутатов по определенным темам;

7) **«час администрации»** – время, отведенное на заседании Собрания депутатов для ответов главы и должностных лиц Администрации на вопросы депутатов Собрания депутатов;

8) **депутатские слушания** – одна из форм работы депутатов Собрания депутатов, которая осуществляется с целью предварительного обсуждения вопросов, требующих нормативного регулирования со стороны Собрания депутатов;

9) **установленное число депутатов** - численность депутатов, предусмотренная Уставом муниципального образования;

10) **число избранных депутатов** - численность депутатов, фактически избранных в состав Собрания депутатов на день проведения заседания Собрания депутатов;

11) **число депутатов, принявших участие в голосовании** - численность депутатов, зарегистрированных на начало заседания (или на момент проведения голосования по конкретному вопросу);

12) **голос депутата** – позиция («за», «против» или «воздержался от голосования»), выраженная депутатом по конкретному проекту или вопросу, по которому предусматривается голосование;

13) **большинство голосов депутатов** (далее – большинство голосов) - совокупность голосов депутатов, поддержавших принятие (утверждение) проекта, превышающее в зависимости от рассматриваемого проекта половину от установленного числа депутатов, либо от числа избранных депутатов, либо от числа депутатов, принявших участие в голосовании; либо от общего числа присутствующих членов комиссии Собрания депутатов, либо от числа членов счетной комиссии Собрания депутатов;

14) **открытое голосование** - голосование путем поднятия мандатов, поднятия рук или поименное голосование;

15) **поименное голосование** – голосование, при котором председательствующий на заседании называет фамилию депутата и каждый из них оглашает свою позицию или которое проводится по списку (опросному листу) депутатов Собрания депутатов, в который депутатом вписывается один из вариантов решения ("за", "против", "воздержался") и расписывается;

16) **тайное голосование** - голосование с использованием бюллетеней;

17) **процедурное голосование** - голосование по порядку проведения заседания Собрания депутатов (не оформляется решением, а его результаты заносятся в протокол заседания);

18) **постоянная комиссия Собрания депутатов** – орган Собрания депутатов, сформированный из числа депутатов Собрания депутатов в количестве не менее пяти человек, к обязательным вопросам рассмотрения которого отнесены вопросы, указанные в наименовании постоянной комиссии Собрания депутатов;

19) **член постоянной комиссии Собрания депутатов** – депутат, который работает в одной или двух постоянных комиссиях Собрания депутатов;

20) **депутатская группа** – группа, сформированная из депутатов по территориальному, профессиональному и иным признакам;

21) **депутатское объединение** - фракция, сформированная из депутатов, принадлежащих к одной или нескольким политическим партиям, а также депутатов, разделяющих положения их партийных программ;

22) **Президиум Собрания депутатов (далее – Президиум Собрания)** – организационная форма деятельности Собрания депутатов, состоящая из председателя Собрания депутатов, его заместителя, председателей постоянных комиссий Собрания депутатов для решения организационных вопросов Собрания депутатов и иных вопросов;

23) **заключение** – обоснованное мнение постоянной комиссии Собрания депутатов, главы муниципального образования о целесообразности или нецелесообразности принятия проекта;

24) **поправка** – предложение депутата, постоянной комиссии Собрания депутатов, главы муниципального образования по исключению, дополнению или изменению отдельных положений текста проекта, оформленное согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

25) **субъект нормотворческой инициативы** – лицо, обладающее согласно Уставу муниципального образования правом внесения проектов решений.

#### **Статья 4. Условия осуществления депутатских полномочий**

1. Депутат Собрания депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, кроме председателя Собрания депутатов.

2. Прекращение полномочий депутата осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **РАЗДЕЛ II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

### **ГЛАВА II. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

#### **Статья 5. Порядок избрания председателя Собрания депутатов**

1. Председатель Собрания депутатов избирается из числа депутатов на первом заседании после избрания нового состава депутатов или досрочного прекращения полномочий председателя Собрания депутатов.

Председатель Собрания депутатов исполняет свои должностные обязанности на срок полномочий представительного органа до начала работы первого заседания Собрания депутатов нового созыва или в случае досрочного прекращения полномочий Собрания депутатов этого созыва.

2. Кандидатуры на должность председателя Собрания депутатов предлагаются постоянными депутатскими комиссиями, депутатскими объединениями или группами, а также отдельными депутатами, допускается самовыдвижение.

Председатель Собрания депутатов избирается тайным голосованием из числа депутатов, давших согласие баллотироваться на эту должность и осуществлять деятельность на постоянной основе.

В бюллетень для тайного голосования вносятся все выдвинутые кандидатуры на должность председателя Собрания депутатов в алфавитном порядке, за исключением кандидатур, взявших самоотвод. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

Всем кандидатам на должность председателя Собрания депутатов предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы в порядке выдвижения.

После выступлений и ответов на вопросы проводится обсуждение кандидатур на должность председателя Собрания депутатов и тайное голосование.

3. Кандидат на избрание председателем Собрания депутатов считается избранным, если в результате голосования он получил большинство (10 и

более) голосов от установленного числа депутатов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата на избрание председателем Собрания депутатов.

4. В случае если на избрание председателем Собрания депутатов было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

5. Избранным председателем Собрания депутатов по итогам второго тура голосования считается кандидат, который получил большинство (10 и более) голосов от установленного числа депутатов.

6. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов, при этом ранее баллотировавшиеся кандидаты могут быть выдвинуты вновь.

7. Избрание председателем Собрания депутатов по результатам тайного голосования оформляется решением Собрания депутатов без дополнительного голосования.

## **Статья 6. Полномочия председателя Собрания депутатов**

1. Председатель Собрания депутатов подотчетен Собранию депутатов и Президиуму Собрания депутатов и не входит в состав постоянных депутатских комиссий.

2. Председатель Собрания депутатов возглавляет и организует работу Собрания депутатов в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

3. Председатель Собрания депутатов избирается на срок полномочий Собрания депутатов данного созыва и исполняет свои полномочия на постоянной основе до дня начала работы первого заседания Собрания депутатов нового созыва.

4. Председатель Собрания депутатов осуществляет следующие полномочия:

1) организует подготовку и проведение заседаний Собрания депутатов, Президиума Собрания депутатов;

2) формирует проект повестки дня заседания и обеспечивает его предоставление депутатам и главе муниципального образования;

3) доводит до сведения депутатов и населения информацию о дате, времени и месте проведения заседаний Собрания депутатов;

4) созывает и ведет заседания Собрания депутатов, проводит «депутатский час» и депутатские слушания;

5) подписывает решения Собрания депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов, подписывает протоколы заседаний Собрания депутатов и иные документы в соответствии со своей компетенцией;

6) организует работу комиссий Собрания депутатов;

- 7) дает поручения комиссиям Собрания депутатов, депутатским объединениям и группам по исполнению решений Собрания депутатов;
- 8) организует обеспечение депутатов Собрания депутатов необходимыми информационными и аналитическими материалами;
- 9) организует согласование проектов решений Собрания депутатов;
- 10) организует прием населения;
- 11) организует работу по рассмотрению устных и письменных обращений граждан, поступивших в Собрание депутатов;
- 12) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Собрания депутатов;
- 13) осуществляет контроль за исполнением решений и постановлений Собрания депутатов;
- 14) осуществляет общее руководство деятельностью аппарата Собрания депутатов, назначает и освобождает от должности работников аппарата Собрания депутатов;
- 15) открывает и закрывает счета в Управлении Федерального казначейства по Архангельской области и имеет право подписи при распоряжении по этим счетам;
- 16) распоряжается бюджетными ассигнованиями, предусмотренными бюджетом муниципального образования на выполнение расходных обязательств Собрания депутатов;
- 17) ежегодно не позднее 1 июня очередного календарного года в средствах массовой информации публикует доклад о деятельности Собрания депутатов за прошедший календарный год;
- 18) представляет Собрание депутатов в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами, иными учреждениями, предприятиями и организациями и действует от имени Собрания депутатов без доверенности;
- 19) решает иные вопросы в соответствии с федеральными законами, законами Архангельской области, Уставом муниципального образования, решениями и постановлениями Собрания депутатов и настоящим Регламентом.

5. Досрочное прекращение полномочий председателя Собрания депутатов осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

## **Статья 7. Основания и порядок отстранения от должности председателя Собрания депутатов**

1. Председатель Собрания депутатов может быть освобожден от должности путем тайного голосования на заседании Собрания депутатов в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования и статьей 6 настоящего Регламента.

2. С инициативой освобождения от должности председателя Собрания депутатов может выступить группа депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов или две и более постоянных комиссий

Собрания депутатов, не позднее, чем за 30 дней до утвержденной графиком даты проведения очередного заседания Собрания депутатов путем направления мотивированного предложения об освобождении от должности председателя Собрания депутатов.

3. Председатель Собрания депутатов при обсуждении вопроса об освобождении от должности имеет право на выступление.

4. Решение об освобождении от должности председателя Собрания депутатов считается принятым, если оно получило большинство (10 и более) голосов от установленного числа депутатов.

5. Председатель Собрания депутатов имеет право сложить свои полномочия, подав письменное заявление в Собрание депутатов.

Заявление председателя Собрания депутатов о сложении полномочий оглашается на очередном заседании Собрания депутатов и принимается без голосования.

Освобождение от должности председателя Собрания депутатов оформляется решением Собрания депутатов.

6. Полномочия председателя Собрания депутатов прекращаются в случае:

1) принятия Собранием депутатов решения о самороспуске, принятом в порядке, определенном Уставом муниципального образования;

2) вступления в силу решения суда о неправомерности данного состава депутатов Собрания депутатов;

3) в иных случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

### **ГЛАВА III. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

#### **Статья 8. Порядок избрания заместителя председателя Собрания депутатов**

1. В отсутствие или временной невозможности исполнения председателем Собрания депутатов своих обязанностей их исполняет заместитель председателя Собрания депутатов на непостоянной основе.

2. Заместитель председателя Собрания депутатов избирается на заседании Собрания депутатов тайным голосованием. Заместитель председателя Собрания депутатов подотчетен Собранию депутатов в рамках исполнения полномочий, указанных в статье 9 настоящего Регламента, и может быть отстранен от исполнения обязанностей заместителем председателя Собрания депутатов путем тайного голосования на заседании Собрания депутатов в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих полномочий.

3. Кандидатуры на избрание заместителем председателя Собрания депутатов представляются председателем Собрания.

4. Избранным на должность заместителя председателя Собрания депутатов считается кандидат, получивший большинство (10 и более) голосов от установленного числа депутатов.

5. Избрание заместителем председателя Собрания депутатов по результатам тайного голосования оформляется решением без дополнительного голосования.

### **Статья 9. Обязанности заместителя председателя Собрания депутатов.**

1. Заместитель председателя Собрания депутатов:

1) исполняет обязанности председателя Собрания депутатов в его отсутствие. По поручению председателя Собрания депутатов председательствует на заседаниях, решает другие вопросы, связанные с деятельностью Собрания депутатов, в соответствии с настоящим Регламентом;

2) организуют подготовку и проведение заседаний Собрания депутатов;

3) выполняет поручения председателя Собрания депутатов, иные функции в соответствии с Уставом муниципального образования и решениями Собрания депутатов.

2. Полномочия заместителя председателя Собрания депутатов начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий данного созыва либо досрочно в случае его отзыва или отставки.

3. Заместитель председателя Собрания депутатов подотчетен и подконтролен председателю Собрания депутатов и Собранию депутатов.

### **Статья 10. Основание и порядок отстранения от исполнения обязанностей заместителя председателя Собрания депутатов**

1. С инициативой освобождения от должности заместителя председателя Собрания депутатов может выступить группа депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов или две и более постоянных комиссий Собрания депутатов не позднее, чем за 30 дней до утвержденной графиком даты проведения очередного заседания Собрания депутатов, путем направления мотивированного предложения об освобождении от должности заместителя председателя Собрания депутатов.

2. Заместитель председателя Собрания депутатов при обсуждении вопроса об освобождении от должности имеет право на выступление.

3. Решение об освобождении от должности заместителя председателя Собрания депутатов считается принятым, если оно получило большинство (10 и более) голосов от установленного числа депутатов.

4. Заместитель председателя Собрания депутатов может сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления.

Заявление заместителя председателя Собрания депутатов об отставке оглашается на очередном заседании Собрания депутатов и принимается без голосования.

5. Освобождение от должности заместителя председателя Собрания депутатов оформляется решением Собрания депутатов.

## **ГЛАВА IV. ПРЕЗИДИУМ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

### **Статья 11. Состав Президиума Собрания депутатов**

1. Президиум Собрания депутатов (в дальнейшем – Президиум) является функциональным органом Собрания депутатов, обеспечивающим организацию работы Собрания депутатов в перерывах между заседаниями Собрания депутатов.

Президиум подотчетен Собранию депутатов.

2. В состав Президиума входят: председатель Собрания депутатов, его заместитель, председатели постоянных комиссий. Президиум возглавляет председатель Собрания депутатов. Состав Президиума утверждается Собранием депутатов.

3. Заседания Президиума созываются по мере необходимости и правомочны при наличии большинства от общего состава Президиума.

Решения Президиума принимаются большинством от общего его состава. При равном количестве голосов «за» или «против» голос председателя Собрания депутатов считается решающим.

В заседании Президиума вправе участвовать с совещательным голосом любой депутат Собрания депутатов. По приглашению председателя Собрания депутатов в заседании Президиума могут участвовать представители государственных органов и органов местного самоуправления, а также представители общественных организаций.

Заседания Президиума протоколируются. С протоколом заседания Президиума вправе ознакомиться любой депутат Собрания депутатов.

4. Обеспечение деятельности Президиума осуществляется аппаратом Собрания депутатов.

## **Статья 12. Полномочия Президиума**

1. Президиум осуществляет следующие полномочия:

- определяет перечень вопросов, подлежащих включению в повестку дня очередного заседания комиссий Собрания депутатов;

- осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и реализацией государственными, муниципальными, общественными органами, должностными лицами предложений и замечаний, высказанных на заседаниях Собрания депутатов, выполнением решений, принятых по депутатским запросам;

- обобщает опыт деятельности депутатов;

- разрабатывает проект плана нормотворческой деятельности на очередной год;

- рассматривает ход выполнения нормативных правовых актов, принятых Собранием депутатов;

- решает иные вопросы организации работы Собрания депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

## **ГЛАВА V. ПОСТОЯННЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ КОМИССИИ, РАБОЧИЕ ГРУППЫ**

### **Статья 13. Постоянные депутатские комиссии**

1. Для предварительного рассмотрения и подготовки проектов решений Собрания депутатов, контроля исполнения принятых решений, а также для решения иных вопросов, относящихся к компетенции Собрания депутатов, создаются постоянные депутатские комиссии.
2. Вопросы ведения каждой постоянной депутатской комиссии определяются Положением о комиссии и отражаются в ее наименовании.
3. Перечень постоянных депутатских комиссий утверждается на первой сессии Собрания депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов. Составы постоянных депутатских комиссий утверждаются постановлением председателя Собрания депутатов.
4. Составы постоянных депутатских комиссий формируются по принципу самозаписи или письменного заявления депутата, переход в другую комиссию осуществляется по письменному заявлению депутата.
5. Председатель и заместитель председателя Собрания депутатов не входят в составы постоянных депутатских комиссий. Депутат Собрания депутатов не может быть членом более чем двух постоянных депутатских комиссий.
6. Постоянная депутатская комиссия действует в течение срока полномочий Собрания депутатов и может быть реорганизована либо упразднена его решением.
7. Постоянная депутатская комиссия вправе по вопросам, относящимся к ее ведению, заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений Администрации МО «Шенкурский муниципальный район», руководителей муниципальных предприятий и учреждений, которые представляют объективную и полную информацию по рассматриваемому вопросу.
8. Постоянная депутатская комиссия вправе вносить предложения о заслушивании на сессии Собрания депутатов информации о работе Администрации МО «Шенкурский муниципальный район», ревизионной комиссии МО «Шенкурский муниципальный район», избирательной комиссии, а также о выполнении ими решений Собрания депутатов.
9. Для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции двух или нескольких постоянных депутатских комиссий, по инициативе этих комиссий могут проводиться совместные заседания.
10. Совместное заседание комиссий правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянных депутатских комиссий.

Совместное заседание комиссий ведет председатель одной из комиссий, участвующих в совместном заседании, на основании решения принятого большинством голосов от общего числа членов комиссий, участвующих в совместном заседании. Решения на совместных заседаниях принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов соответствующих комиссий.

#### **Статья 14. Рабочие группы**

1. С целью подготовки отдельных вопросов на сессию Собрания депутатов, депутатских и иных слушаний могут создаваться рабочие группы.

Вопросы ведения рабочей группы определяются при ее создании. Деятельность рабочей группы ограничивается сроком решения поставленных перед ней задач.

2. Рабочая группа создается постановлением председателя Собрания депутатов.

3. Для организации своей работы члены рабочей группы избирают из своего состава руководителя и заместителя руководителя рабочей группы, если они не назначены постановлением председателя Собрания депутатов.

4. Руководитель и заместитель руководителя рабочей группы избираются большинством голосов, присутствующих на заседании рабочей группы.

5. Рабочая группа принимает решения в форме заключений, рекомендаций или предложений.

6. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от установленного числа членов рабочей группы, присутствующих на заседании рабочей группы.

7. Рабочая группа вправе по вопросам, относящимся к ее ведению, заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, запрашивать от них необходимые документы.

### **ГЛАВА VI. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ**

#### **Статья 15. Порядок формирования депутатских объединений**

1. Депутаты имеют право объединяться в депутатские объединения.

2. Депутатские объединения (фракции) образуются по партийным признакам.

3. Депутат вправе состоять в одном депутатском объединении и входить в его состав на основании письменного заявления и решения большинства от общего числа членов депутатского объединения.

4. Для регистрации депутатского объединения председателю Собрания депутатов направляются следующие документы:

1) письменное уведомление руководителя депутатского объединения о его создании (далее - уведомление);

2) список депутатов, входящих в депутатское объединение;

3) протокол организационного собрания депутатского объединения;

4) Положение о депутатском объединении;

5) решение об избрании руководителя депутатского объединения.

5. Председатель Собрания депутатов обеспечивает регистрацию депутатского объединения в Журнале регистрации депутатских объединений в течение 5 календарных дней со дня предоставления документов.

6. В реестре депутатских объединений указываются сведения об официальном названии депутатских объединений, фамилии, имени, отчества руководителей и депутатов, входящих в депутатские объединения.

7. Председатель Собрания депутатов:

1) осуществляет контроль за соблюдением порядка создания и прекращения деятельности депутатского объединения;

2) ведет реестр депутатских объединений;

3) обеспечивает информирование депутатов о регистрации депутатских объединений, а также об изменениях в составах и прекращении деятельности депутатских объединений;

4) на ближайшем со дня подачи уведомления заседании Собрания депутатов председатель Собрания депутатов информирует о регистрации депутатского объединения.

8. Депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящей статьей, не пользуются правами депутатского объединения, определенными настоящим Регламентом.

## **Статья 16. Деятельность и полномочия депутатских объединений**

1. Деятельность депутатских объединений организуется в соответствии с Положениями о депутатских объединениях и не может противоречить Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального образования, нормативным правовым актам местного самоуправления и настоящему Регламенту.

2. Руководство депутатским объединением осуществляет его руководитель. В случае отсутствия руководителя его обязанности исполняет его заместитель.

3. Депутатские объединения вправе включать в свой состав и исключать из своего состава депутатов, а также принимать решения о самороспуске.

4. Депутат выводится из состава депутатского объединения на основании личного письменного заявления или решения депутатского объединения об

исключении депутата из своего состава в порядке и основаниям, определенным Положением о депутатском объединении.

Днем выхода депутата из состава депутатского объединения считается день регистрации заявления депутата о выходе из состава депутатского объединения или решения депутатского объединения об исключении депутата.

Заявление депутата о выходе из состава депутатского объединения или решение депутатского объединения об исключении депутата из своего состава направляется в Собрание депутатов.

5. Депутатское объединение самостоятельно организует свою деятельность.

6. Депутатские объединения вправе:

1) делегировать своего представителя для работы по составлению плана работы Собрания депутатов и проекта повестки дня заседаний Собрания депутатов;

2) проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Собранием депутатов;

3) проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими объединениями, а также с отдельными депутатами;

4) принимать в свой состав и исключать из своего состава депутатов;

5) принимать решение о самороспуске.

### **Статья 17. Прекращение деятельности депутатского объединения**

1. Деятельность депутатского объединения прекращается:

1) при принятии решения о самороспуске;

2) при численности депутатского объединения менее трех человек;

3) в случае прекращения деятельности соответствующей политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

2. В случае принятия депутатским объединением решения о самороспуске руководитель депутатского объединения направляет письменное решение о самороспуске в Собрание депутатов.

На очередном заседании Собрания депутатов председатель Собрания депутатов информирует депутатов о прекращении деятельности депутатского объединения.

3. Если число членов депутатского объединения становится менее трех, по истечении месяца со дня установления Собранием депутатов этого факта деятельность соответствующего депутатского объединения считается прекращенной, о чем председатель Собрания депутатов информирует Собрание депутатов на очередном заседании Собрания депутатов.

## **ГЛАВА VII. АППАРАТ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

### **Статья 18. Организация деятельности аппарата Собрания депутатов**

1. Основными задачами аппарата Собрания депутатов являются:

- 1) правовое, организационное, документационное обеспечение деятельности Собрания депутатов, комиссий и депутатов;
- 2) обеспечение взаимодействия Собрания депутатов с Администрацией муниципального образования, органами местного самоуправления муниципальных образований поселений;
- 3) правовое и организационное обеспечение взаимодействия с Архангельским областным Собранием депутатов.

2. Структура и штатная численность аппарата Собрания депутатов утверждается распоряжением председателя Собрания депутатов.

## **РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

### **Глава VII.1 Планирование деятельности Собрания депутатов**

#### **Статья 18.1. Планирование деятельности Собрания депутатов**

1. Деятельность Собрания депутатов осуществляется на основе плана работы Собрания депутатов, утверждаемого на год.

2. Проект плана работы Собрания депутатов формируется председателем Собрания депутатов в соответствии с предложениями, поступившими от постоянных комиссий Собрания депутатов, депутатов Собрания депутатов, главы МО «Шенкурский муниципальный район», прокурора района, иных субъектов, определенных регламентом.

3. Предложения подаются в письменной форме на имя председателя Собрания депутатов не позднее 1 декабря.

4. Граждане, органы территориального общественного самоуправления, организации могут вносить предложения в план работы Собрания депутатов через субъектов, указанных в пункте 2 настоящей статьи.

5. В плане работы Собрания депутатов определяются примерные наименования проектов решений и вопросов, выносимых на рассмотрение Собрания депутатов, указываются лица, ответственные за их подготовку, а также сроки рассмотрения.

6. План работы Собрания депутатов утверждается решением Собрания депутатов на последнем заседании, проводимом в году, предшествующем планируемому периоду.

7. В течение планируемого периода в план работы Собрания депутатов могут вноситься изменения и дополнения, оформленные решением Собрания депутатов.

### **ГЛАВА VIII. НАЧАЛО РАБОТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

#### **Статья 19. Организация проведения первого заседания Собрания депутатов**

1. Первое заседание вновь избранного состава Собрания депутатов созывается председателем Собрания депутатов предыдущего созыва не

позднее, чем на 20-й день после выборов, если в его состав выбрано не менее 2/3 от установленного числа депутатов.

2. Первое заседание Собрания депутатов открывает старейший по возрасту депутат нового созыва (далее – председательствующий) и ведет ее до избрания председателя Собрания депутатов.

## **Статья 20. Порядок проведения и вопросы, рассматриваемые на первом заседании Собрания депутатов**

1. На первом заседании Собрания депутатов председательствующий обращается к депутатам с приветственным словом и предоставляет слово представителю территориальной избирательной комиссии муниципального образования для оглашения информации об итогах выборов в Собрание депутатов нового созыва.

2. На первом заседании Собрания депутатов рассматриваются вопросы организации деятельности Собрания депутатов, в том числе, избираются председатель Собрания депутатов и заместитель председателя Собрания депутатов, утверждается перечень постоянных комиссий в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. На первом заседании Собрания депутатов открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов избираются:

1) счетчики

2) счетная комиссия Собрания депутатов (далее – счетная комиссия)

4. Счетчиками производится подсчет голосов при открытом голосовании.

Счетчики устно сообщают результаты голосования.

5. Счетная комиссия, состоящая не менее чем из 3 депутатов, организует проведение тайного голосования и осуществляет подсчет голосов депутатов при избрании председателя Собрания депутатов и заместителя председателя Собрания депутатов.

6. Организацию работы счетной комиссии осуществляет председатель счетной комиссии, избираемый из числа членов счетной комиссии.

Ведение протокола работы счетной комиссии осуществляет секретарь счетной комиссии, избираемый из числа членов счетной комиссии.

Решение счетной комиссии об избрании председателя счетной комиссии и секретаря счетной комиссии принимается большинством голосов от числа членов счетной комиссии.

Член счетной комиссии может выразить особое мнение, которое отражается в протоколе счетной комиссии и доводится до сведения Собрания депутатов председателем счетной комиссии.

7. Протоколы счетной комиссии подписываются председателем и секретарем счетной комиссии.

## **ГЛАВА IX. ПОРЯДОК СОЗЫВА, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

### **Статья 21. Порядок созыва заседания Собрания депутатов**

1. Основной организационной формой деятельности Собрания депутатов является заседание Собрания депутатов (очередное или внеочередное). Положения настоящей Главы не распространяются на порядок созыва, организацию и проведение первого заседания Собрания депутатов.

Заседание Собрания депутатов проводится открыто с освещением в средствах массовой информации.

2. Заседания Собрания депутатов проводятся не реже одного раза в три месяца.

График проведения очередных заседаний Собрания депутатов утверждается Постановлением председателя Собрания депутатов.

3. Заседание Собрания депутатов созывается постановлением председателя Собрания депутатов.

4. Председатель Собрания депутатов не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения заседания Собрания депутатов информирует:

1) депутатов о дате, времени, месте проведения заседания Собрания депутатов с помощью средств связи или лично;

2) главу муниципального образования путем направления копии постановления о созыве заседания Собрания депутатов;

3) население путем публикации постановления о созыве заседания Собрания депутатов в официальном органе печати для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования.

5. Проект повестки дня заседания направляется депутатам, главе муниципального образования вместе с материалами не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения заседания Собрания депутатов, в исключительных случаях при регистрации перед началом заседания Собрания депутатов.

5.1 Проект повестки дня и проекты решений направляются в прокуратуру Шенкурского района не позднее семи рабочих дней до дня проведения очередного заседания с предоставлением проектов решений.

6. Внеочередное заседание Собрания депутатов (далее – внеочередное заседание) созывается по требованию главы муниципального образования, по инициативе не менее 1/3 депутатов от установленного числа депутатов.

Требование или инициатива о созыве внеочередного заседания должны содержать обоснование необходимости ее созыва, проект повестки дня внеочередного заседания и проекты вносимых решений (далее – пакет документов).

7. Председатель Собрания созывает внеочередное заседание в течение 10 календарных дней со дня внесения оформленного пакета документов.

Председатель Собрания депутатов информирует депутатов, главу муниципального образования в порядке, установленном пунктом 4 настоящей статьи не позднее, чем за 3 календарных дней до дня проведения внеочередного заседания.

## **Статья 22. Порядок проведения заседания Собрания депутатов.**

1. Заседание Собрания депутатов проводится в рабочие дни.
2. Заседание Собрания депутатов начинается исполнением Государственного гимна Российской Федерации и гимна Архангельской области.
3. Перед открытием заседания Собрания депутатов и после каждого перерыва проводится регистрация депутатов. Итоги регистрации оглашает председательствующий.
4. Заседание Собрания депутатов правомочно, если на нем зарегистрировано не менее 50 процентов от установленного числа депутатов.
5. О невозможности присутствовать на заседании Собрания депутатов по уважительной причине депутат заблаговременно информирует председателя Собрания депутатов.
6. В случае присутствия на заседании менее 50 процентов от установленного числа депутатов председатель Собрания депутатов переносит заседание.
7. Заседание Собрания депутатов открывает председатель Собрания депутатов или в случае его отсутствия заместитель председателя Собрания депутатов (далее – председательствующий на заседании).
8. Через каждый 1,5 часа работы заседания Собрания депутатов председательствующим на заседании объявляется 15-минутный перерыв. Председательствующий на заседании по инициативе депутатов после 3 часов работы заседания Собрания депутатов вправе объявить обеденный перерыв продолжительностью 1 час. Собрание депутатов вправе принять решение об ином порядке проведения заседания Собрания депутатов.
9. На заседаниях Собрания депутатов из числа присутствующих на заседании депутатов избираются счетчики в количестве двух человек. Счетчиками производится подсчет голосов при открытом голосовании. Счетчики сообщают результаты голосования и заносят их в лист регистрации результатов голосования депутатов.
10. На заседаниях Собрания депутатов ведется протокол. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем Собрания депутатов. К протоколу заседания прилагаются решения Собрания депутатов, лист регистрации результатов голосования депутатов, поступившие письменные заявления, предложения, выступления. Протокол заседания Собрания депутатов оформляется в двухнедельный срок. Подлинные экземпляры протоколов заседаний и решений Собрания депутатов хранятся в аппарате Собрания депутатов, затем передаются в архив на постоянное хранение.
11. На заседаниях Собрания депутатов запрещается использование средств телефонной, сотовой связи и радиосвязи.

## **Статья 23. Полномочия председательствующего на заседании Собрании депутатов**

1. Председательствующий на заседании Собрании депутатов:

- 1) руководит общим ходом заседания, следит за соблюдением настоящего Регламента;
- 2) предоставляет слово для выступления в соответствии с повесткой дня заседания, требованиями настоящего Регламента;
- 3) предоставляет слово для выступления желающим выступить после выступлений депутатов;
- 4) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке поступления;
- 5) проводит голосование и оглашает его результаты;
- 6) контролирует ведение протокола заседания, подписывает его;
- 7) оглашает вопросы, заявления и предложения, поступившие председательствующему;
- 8) обеспечивает порядок в зале заседаний Собрании депутатов;
- 9) организует проведение консультаций с постоянными комиссиями и депутатами по их просьбе в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе работы заседания.

2. Председательствующий на заседании Собрании депутатов вправе:

- 1) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Архангельской области, областных законов, Устава муниципального образования, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях;
- 2) в случае нарушения положений настоящего Регламента, отклонения от темы выступления предупреждать выступающего, а при повторном нарушении - лишать его слова.
3. Депутаты, допустившие оскорбительные выражения, жесты в адрес председательствующего, депутатов, должностных лиц и граждан, лишаются слова без предупреждения.
4. Председательствующий на заседании не вправе комментировать выступления депутатов, оценивать их и давать характеристику выступающим.

## **Статья 24. Лица, имеющие право присутствовать на заседании Собрании депутатов**

1. Заседания Собрании депутатов проводятся открытыми и закрытыми.

2. По решению Президиума на заседание могут быть приглашены представители органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений, предприятий и организаций, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для представления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Собранием депутатов решениям и иным вопросам.

3. Присутствующие на заседании Собрания депутатов обязаны соблюдать установленный настоящим Регламентом порядок проведения заседаний =Собрания депутатов.

В случае нарушения порядка со стороны присутствующих председательствующий на заседании вправе после первоначального предупреждения при повторном нарушении порядка удалить их из зала.

4. Представители средств массовой информации имеют свободный допуск для освещения работы заседания Собрания депутатов.

5. Депутаты, а также приглашенные лица занимают в зале специально отведенные им места.

Глава муниципального образования занимает место рядом с председательствующим на заседании.

### **Статья 25. Особенности проведения закрытого заседания Собрания депутатов**

1. Предложение о проведении закрытого заседания Собрания депутатов может быть внесено председательствующим на заседании, постоянными комиссиями, Главой муниципального образования, группой депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов.

2. Решение о проведении закрытого заседания Собрания депутатов принимается на заседании Собрания депутатов большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

3. Представители средств массовой информации на закрытые заседания Собрания депутатов не допускаются.

4. На закрытых заседаниях Собрания депутатов без предварительного уведомления председательствующего на заседании вправе присутствовать глава муниципального образования, должностные лица Администрации муниципального образования, депутаты областного Собрания депутатов, представители администрации области, прокуратуры.

5. Сведения о содержании закрытого заседания Собрания депутатов не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только для их деятельности в Собрании депутатов.

6. На закрытом заседании Собрания депутатов не могут быть приняты нормативные правовые акты.

### **Статья 26. Порядок утверждения повестки дня заседания**

1. Процедура утверждения повестки дня заседания начинается с вынесения председательствующим на заседании на голосование вопроса о принятии повестки дня заседания за основу.

2. Дальнейшее рассмотрение осуществляется путем внесения субъектами нормотворческой инициативы предложений в принятую за основу повестку дня заседания.

3. Предложения по изменению повестки дня заседания могут быть внесены в форме исключения вопроса из повестки дня заседания либо включения в нее дополнительных вопросов или о порядке рассмотрения

вопросов и оглашаются председательствующим на заседании в порядке поступления.

4. Предложения по изменению повестки дня заседания могут быть внесены субъектами нормотворческой инициативы в Собрание депутатов в письменной форме за 5 календарных дней до начала работы заседания Собрания депутатов.

5. Решение об исключении вопроса (вопросов) проекта повестки дня заседания либо о включении в нее дополнительных вопросов или о порядке рассмотрения вопросов принимается открытым голосованием по каждому предложению большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

6. Предложение об исключении из повестки дня заседания вопроса о рассмотрении проекта, может быть внесено только субъектом нормотворческой инициативы, который внес данный проект.

В предложении об исключении вопроса из повестки дня заседания, в том числе устном, должны быть изложены причины исключения вопроса и (или) мотивы отзыва проекта.

7. По дополнительным вопросам, предлагаемым субъектами правотворческой инициативы, а также комиссиями, депутатскими объединениями для включения в повестку дня заседания, принимается одно из решений:

- 1) о включении вопроса в повестку дня заседания;
- 2) об отклонении предложения о включении вопроса в повестку дня заседания.

Решение о включении в повестку дня принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

8. В проект повестки дня заседания дополнительными вопросами не могут включаться проекты нормативных правовых актов Собрания депутатов, за исключением внесенных в порядке нормотворческой необходимости, предусмотренной статьей 28 настоящего Регламента.

9. После рассмотрения предложений по изменению повестки дня заседания председательствующий на заседании ставит на голосование каждое предложение об изменении повестки дня заседания в отдельности, а затем предложение об утверждении повестки дня заседания в целом.

10. Решение об утверждении повестки дня заседания считается принятым, если оно получило большинство голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

11. Не допускается рассмотрение предложений о внесении изменений в утвержденную повестку дня заседания

12. Дополнительные вопросы, включенные в повестку дня заседания, рассматриваются после рассмотрения основных вопросов повестки дня заседания, если Собрание депутатов не приняло иной порядок рассмотрения вопросов повестки дня заседания.

## **Статья 27. Порядок рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня заседания**

1. Заседание Собрания депутатов проводится в соответствии с утвержденной повесткой дня заседания. Рассмотрение вопросов, не включенных в повестку дня заседания, не допускается.

2. Собрание депутатов рассматривает вопросы утвержденной повестки дня заседания по порядку их следования. Во внеочередном порядке вопросы повестки дня заседания могут рассматриваться только по решению Собрания депутатов, принятому большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

3. На заседаниях Собрания депутатов предусматриваются следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово, выступление кандидата на выборную должность, выступления по обсуждаемой кандидатуре, выступления в прениях, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также предложения, справки, информация, заявления, обращения.

4. Продолжительность выступлений докладчика (содокладчика) и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком (содокладчиком), но не более 30 минут - для доклада, 15 минут – для содоклада и 10 минут для заключительного слова.

Выступающим в прениях предоставляется до 10 минут, для внесения депутатских запросов, для обсуждения проекта повестки дня - до 5 минут, для обсуждения кандидатур, для заявлений, вопросов, ответов, предложений, сообщений, справок, процедуре голосования, по порядку ведения заседания - до 3 минут.

Допускается обсуждение проекта, включенного в повестку дня заседания, без заслушивания доклада (содоклада) и вопросов лишь после вынесения на голосование предложения о рассмотрении конкретного проекта без заслушивания доклада (содоклада) и вопросов, которое принято большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

5. На заседании Собрания депутатов депутаты, глава муниципального образования, докладчик (содокладчик) (далее – выступающий на заседании) вправе участвовать в прениях, высказывать замечания и предложения, вносить поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры, излагать свое мнение, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными установленными правами.

6. Депутат, выступая на заседании Собрания депутатов, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество, избирательный округ. Слово для выступления предоставляется в порядке подачи устного заявления о выступлении. Подачу устных заявлений о выступлении фиксирует председательствующий на заседании.

7. Никто не вправе выступать на заседании Собрания депутатов без разрешения председательствующего на заседании. Нарушивший это правило однократно, предупреждается председательствующим на заседании о

недопустимости повторного нарушения. При повторном нарушении он лишается слова председательствующим на заседании без предупреждения.

8. По истечении установленного срока времени председательствующий на заседании предупреждает об этом выступающего на заседании, а затем вправе прервать его выступление.

9. Один и тот же выступающий на заседании может выступать в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз, второй раз - не более 3 минут.

10. Прения по обсуждаемому вопросу прекращаются по предложению депутата, которое получило большинство голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

11. Председательствующий на заседании, получив предложения о прекращении прений, выясняет, кто из депутатов настаивает на выступлении, и при отсутствии возражений депутатов предоставляет ему слово.

12. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

13. В ходе обсуждения проект решения Собрания депутатов может быть принят в целом или за основу.

В случае если депутатами либо иными субъектами нормотворческой инициативы внесены поправки в проект решения Собрания депутатов, то решение принимается за основу.

Внесенные поправки в проект решения Собрания депутатов должны быть обсуждены и проголосованы. После этого решение Собрания депутатов принимается в целом.

## **Статья 28. Включение в повестку дня проектов нормативных правовых актов в порядке нормотворческой необходимости**

1. Глава муниципального образования и председатель Собрания депутатов (заместитель председателя) имеет право в порядке нормотворческой необходимости внести в Собрание депутатов проекты нормативных правовых актов не позднее, чем за 5 календарных дней до начала очередного заседания Собрания депутатов.

2. Главой муниципального образования в порядке нормотворческой необходимости могут быть внесены нормативные правовые акты:

1) о введении или об отмене налогов и сборов, освобождении от их уплаты, изменении ставок налогов, связанные с изменением законодательства;

2) об одобрении заключения и расторжения договоров и соглашений муниципального образования о передаче отдельных полномочий;

3) предусматривающие принятие срочных мер по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

4) вопросы принятия районного бюджета и внесения в него изменений.

3. Председателем Собрания депутатов (заместителем председателя) в порядке нормотворческой необходимости могут быть внесены нормативные правовые акты:

1) в связи с необходимостью исполнения решения суда, вступившего в законную силу, о признании недействительным решение (части решения) Собрания депутатов;

2) в связи с необходимостью рассмотрения протеста прокуратуры, вынесенного по нормативным правовым и правовым актам Собрания депутатов.

4. Проекты нормативных правовых актов, внесенные в порядке нормотворческой необходимости, включаются в проект повестки дня председателем Собрания депутатов не позднее, чем за 3 календарных дня до начала проведения очередного заседания Собрания депутатов.

5. Предварительное рассмотрение проекта нормативного правового акта, внесенного главой муниципального образования, председателем Собрания депутатов (его заместителем) в порядке нормотворческой необходимости, осуществляется в соответствии с Положением о порядке разработки, принятия и вступления в силу нормативно-правовых актов Собрания депутатов муниципального образования и с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

## **Статья 29. Меры по обеспечению порядка и соблюдению настоящего Регламента**

1. Председательствующий на заседании обеспечивает порядок в зале заседания Собрания депутатов и соблюдение настоящего Регламента.

2. В случае, когда председательствующий на заседании не может предусмотренным настоящим Регламентом способом обеспечить соблюдение порядка в зале заседания Собрания депутатов, объявляется перерыв или заседание Собрания депутатов переносится на другое время.

Во время перерыва сложившаяся ситуация рассматривается председательствующим на заседании с председателями постоянных комиссий и главой муниципального образования.

## **ГЛАВА X. ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ ГОЛОСОВАНИЯ**

### **Статья 30. Способы и формы голосования, подведение итогов голосования**

1. Голосование на заседании Собрания депутатов осуществляется путем открытого или тайного способа голосования.

2. Формами открытого способа голосования выступают голосование путем поднятия руки или мандата и поименное голосование.

3. Если не принято решение о проведении тайного способа голосования или открытого голосования в форме поименного голосования, то голосование на заседании Собрания депутатов проходит в форме открытого голосования путем поднятия мандатов или поднятия рук.

4. Каждый депутат голосует лично. При голосовании по одному вопросу повестки дня заседания каждый депутат имеет право на один голос.

5. По вопросу повестки дня заседания депутат вправе голосовать «за» или «против», либо воздержаться от голосования (далее – решение депутата). В

протоколе заседания Собрания депутатов общее число депутатов, воздержавшихся от голосования, обозначается следующим образом: «воздержалось» - указывается число депутатов, воздержавшихся от голосования.

6. Подсчет голосов производится председательствующим на заседании путем суммирования голосов депутатов по каждому из трех видов решений депутатов.

По каждому вопросу председательствующий на заседании оглашает суммарное количество решений депутатов.

Результаты голосования по всем вопросам объявляются председательствующим и вносятся в протокол заседания Собрания депутатов.

7. В исключительных случаях при голосовании допускается передача депутатом права голоса другому депутату в связи с отсутствием на заседании Собрания депутатов по уважительной причине (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск).

Депутат составляет на имя председателя Собрания депутатов заявление о передаче права голоса другому депутату в период отсутствия на заседании Собрания депутатов с указанием причины отсутствия, времени, на которое передается право голоса, а также указанием того, как распорядиться правом голоса при голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании Собрания депутатов.

К заявлению о передаче права голоса другому депутату прилагаются документы, подтверждающие, что причина отсутствия депутата на заседании Собрания депутатов является уважительной (листок нетрудоспособности, приказ о направлении в служебную командировку, приказ об отпуске).

Депутат вправе направлять заявление о передаче права голоса в период отсутствия на заседании Собрания депутатов телеграммой с последующим представлением документов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

Соответствующие заявления, телеграммы и документы в течение трех дней со дня их поступления передаются председателем Собрания депутатов главному специалисту аппарата Собрания депутатов для учета и хранения.

Передача депутатом права голоса другому депутату является основанием осуществления регистрации в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом. При этом регистрацию депутата, передавшего права голоса, осуществляет председатель Собрания депутатов.

Передача депутатом права голоса другому депутату при проведении процедуры тайного голосования не допускается.

### **Статья 31. Открытое голосование**

1. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании сообщает о проекте, который ставится на голосование, уточняет формулировки, напоминает каким количеством голосов проект может быть принят.

2. После объявления председательствующего на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

3. При выявлении ошибки или нарушений в порядке и процедуре голосования Собрание депутатов принимает решение о повторном голосовании. В противном случае голосование считается недействительным.

### **Статья 32. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных настоящим Регламентом, либо по требованию не менее 1/3 депутатов от установленного числа депутатов.

2. Тайное голосование организует и проводит счетная комиссия. Порядок работы счетной комиссии регулируется пунктами 5 - 7 статьи 20 настоящего Регламента.

Счетная комиссия обязана создавать депутатам условия для тайного голосования.

В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры внесены в бюллетени для тайного голосования.

3. Время и место тайного голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии на заседании Собрания депутатов.

4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются счетной комиссией в количестве, на 3 экземпляра превышающем число депутатов, зарегистрированных на момент проведения тайного голосования.

5. Число бюллетеней, превышающее число зарегистрированных депутатов, предусматривается для замены бюллетеней, испорченных в ходе заполнения (далее – испорченные бюллетени). Испорченные бюллетени уничтожаются счетной комиссией перед вскрытием специального ящика.

6. Каждому депутату выдается один бюллетень по каждому вопросу для тайного голосования.

Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам членами счетной комиссией. При получении бюллетеня депутат расписывается в соответствующем списке напротив своей фамилии.

7. Заполненный депутатом бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

8. После окончания тайного голосования оставшиеся у счетной комиссии бюллетени до вскрытия специального ящика уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии всех ее членов.

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

10. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии,

оглашается председателем счетной комиссии и утверждается решением Собрания депутатов.

### **Статья 33. Поименное голосование**

1. Поименное голосование проводится по предложению председательствующего на заседании, депутатов или главы муниципального образования, если данное предложение получило большинство голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

2. При проведении поименного голосования председательствующий на заседании называет фамилию депутата и каждый из них оглашает свою позицию или поименное голосование проводится по списку (опросному листу) депутатов Собрания депутатов, в который депутатом вписывается один из вариантов решения ("за", "против", "воздержался") и расписывается.

3. Результаты поименного голосования оформляются по процедуре тайного голосования и могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

4. Итоги поименного голосования отражаются в протоколе заседания Собрания депутатов.

### **Статья 34. Протокол заседаний**

1. Составление протокола заседания Собрания депутатов возлагается на аппарат Собрания депутатов, который обеспечивает хранение протоколов в течение пяти лет, после чего передает их в установленном порядке в архив.

2. Протокол заседания Собрания депутатов составляется на основе стенограммы заседания специалистом аппарата Собрания депутатов в двухнедельный срок, подписывается председательствующим и секретарем заседания Собрания депутатов.

3. За правильность формулировок и записей в протоколах заседаний несут ответственность секретарь, председательствующий на заседании Собрания депутатов и специалист аппарата Собрания депутатов.

4. В протоколе указываются:

- 1) наименование Собрания депутатов и номер созыва;
- 2) порядковый номер заседания (в пределах созыва), дата и место проведения;
- 3) установленное число депутатов, число избранных депутатов, число присутствующих на заседании;
- 3) список отсутствующих депутатов;
- 4) список присутствующих должностных лиц;
- 5) утвержденная повестка дня;
- 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступающих;
- 7) перечень всех принятых нормативных правовых и правовых актов Собрания депутатов, с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержался». Решения Собрания депутатов по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания. Фамилии депутатов

сопровождаются указанием их избирательного округа, а присутствующих должностных лиц – указанием должности.

5. К протоколу заседания прилагаются:

- 1) подлинные экземпляры принятых Собранием депутатов решений и постановлений, материалов к ним;
- 2) письменная информация;

### **Статья 35. Порядок принятия актов, не носящих нормативно-правового характера**

1. В соответствии с Уставом муниципального образования Собрание депутатов принимает решения в форме решений по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования (правовые акты, не носящие нормативно-правового характера).

2. Акты, не носящие нормативно-правового характера, принимаются в следующем порядке:

1) решение Собрания депутатов принимается большинством голосов от установленного числа депутатов:

об обращениях, заявлениях Собрания депутатов;

о представлении к наградам;

2) решение Собрания депутатов принимается большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании:

об утверждении повестки дня заседания;

по иным вопросам организации деятельности Собрания депутатов;

3) решение по процедурным вопросам, оформляемое протокольно, принимается большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании:

о перерыве, переносе или закрытии заседания Собрания депутатов;

о проведении закрытого заседания Собрания депутатов;

об изменении порядка рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

о предоставлении слова присутствующим;

о переносе или прекращении прений по вопросам;

о предоставлении дополнительного времени для выступления;

о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии Собрания депутатов,

о рабочей группе;

о голосовании без обсуждения;

об изменении способа голосования;

об изменении очередности выступлений;

о проведении регистрации депутатов после окончания перерыва;

о переносе рассмотрения вопроса на следующее заседание Собрания депутатов;

о пересчете голосов депутатов;

другие решения по процедурным вопросам, если иное не установлено Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

2. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из числа присутствующих депутатов не возражает против его принятия. В случае поступивших возражений решение вносится на голосование в порядке, установленном в настоящей статье.

## **ГЛАВА XI. ДЕПУТАТСКИЙ ЧАС. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ. ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ.**

### **Статья 36. Порядок организации и проведения «депутатского часа».**

1. «Депутатский час» является формой взаимодействия Собрания депутатов с органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, общественными объединениями, политическими партиями, различными предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее муниципальный район).

2. «Депутатский час» проводится для обсуждения актуальных вопросов социально - экономического положения и развития муниципального района, иных актуальных вопросов, в рамках полномочий органов местного самоуправления муниципального района.

3. «Депутатский час» проводится по мере необходимости в рамках заседания Собрания депутатов после рассмотрения вопросов повестки дня заседания.

4. Для участия в обсуждении вопросов в рамках «депутатского часа» могут быть приглашены должностные лица органов местного самоуправления муниципального района, руководители предприятий и организаций, общественных объединений, расположенных на территории муниципального района.

5. Предложения депутатов о приглашении на «депутатский час» должностных лиц, указанных в части 4 настоящего Порядка и вопросы, по их мнению, которые должны быть рассмотрены, представляются в письменном виде председателю Собрания депутатов не позднее, чем за две недели до проведения «депутатского часа».

6. Решение о проведении «депутатского часа» принимается председателем Собрания депутатов.

7. Поступившие вопросы и приглашения направляются должностным лицам, указанным в части 4 настоящего Порядка не позднее, чем за неделю до проведения «депутатского часа».

8. Должностные лица, приглашенные на «депутатский час», отвечают в устной форме на поставленные депутатами вопросы. Депутаты вправе задавать вопросы приглашенному должностному лицу только по обсуждаемой теме.

8. По результатам «депутатского часа» депутаты вправе принять решение, которое носит рекомендательный характер и учитывается при принятии соответствующих решений органами, к чьей компетенции законодательством или Уставом муниципального образования относится принятие таких решений.

## **Статья 37. Порядок организации депутатских слушаний**

1. Собрание депутатов по вопросам своего ведения проводит депутатские слушания.

Депутатские слушания являются одной из форм работы депутатов Собрания депутатов, которые проводятся с целью предварительного обсуждения вопросов, требующих нормативного регулирования со стороны Собрания депутатов либо связанных с необходимостью рассмотрения ранее принятых решений Собрания депутатов. Предложение о проведении депутатских слушаний должно быть обосновано необходимостью их проведения по конкретному вопросу и общественной значимостью вопроса, подлежащего к рассмотрению.

На депутатских слушаниях могут обсуждаться:

- 1) нормативные правовые акты, требующие публичного обсуждения;
- 2) проект бюджета муниципального района и отчет об его исполнении;
- 3) другие вопросы, отнесенные к ведению Собрания депутатов федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя Собрания депутатов, заместителя председателя Собрания депутатов, председателей постоянных комиссий, депутатских объединений или группы депутатов численностью не менее 1/3 депутатов от установленного числа депутатов (далее – инициатор проведения депутатских слушаний).

Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, тема депутатских слушаний определяется председателем Собрания депутатов по согласованию с инициатором проведения депутатских слушаний и утверждается постановлением председателя Собрания депутатов.

3. Информационные материалы к депутатским слушаниям, а также иные материалы предоставляются участникам депутатских слушаний не позднее, чем за 10 дней до дня проведения депутатских слушаний.

4. Председательствует на депутатских слушаниях председатель Собрания депутатов, а в его отсутствие заместитель председателя Собрания депутатов (далее – председательствующий на депутатских слушаниях).

Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц.

Затем слово предоставляется докладчику по обсуждаемому вопросу.

5. После окончания доклада лица, приглашенные на депутатские слушания, могут задавать вопросы докладчику, как в устной, так и в письменной форме, а также выступать по существу вопроса, обсуждаемого на депутатских слушаниях.

Все желающие выступить на депутатских слушаниях выступают только с разрешения председательствующего на депутатских слушаниях.

6. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации депутатских слушаний принимаются путем одобрения большинством голосов от числа присутствующих на депутатских слушаниях депутатов и направляются депутатам, главе муниципального образования и иным заинтересованным лицам.

7. Депутатские слушания протоколируются специалистом аппарата Собрания депутатов. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим.

Рекомендации открытых депутатских слушаний могут публиковаться в печати.

### **Статья 38. Порядок организации иных мероприятий**

1. По инициативе председателя Собрания депутатов, его заместителя, председателей постоянных комиссий в Собрании депутатов могут проводиться совещания, "круглые столы" и другие мероприятия.

2. Письменное предложение о проведении мероприятия с перечнем вопросов, которые планируется рассмотреть на мероприятии, направляется председателю Собрания депутатов не позднее, чем за десять дней до проведения мероприятия.

3. Председатель Собрания депутатов принимает решение о проведении мероприятия и возлагает его организацию на соответствующую постоянную комиссию.

4. Состав лиц, принимающих участие в мероприятии, определяется постоянной комиссией, которая организует это мероприятие, или председателем Собрания депутатов.

## **ГЛАВА XII КОНТРОЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

### **Статья 39. Контроль исполнения решений, принятых Собранием депутатов**

1. Собрание депутатов муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» осуществляет контроль за деятельностью главы муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», заместителей главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» только в формах, предусмотренных Уставом муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

Собрание депутатов муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» осуществляет контроль за органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления за исполнением полномочий по решению вопросов местного значения

2. Депутат, постоянные комиссии Собрания депутатов вправе внести вопрос в Собрание депутатов о проведении проверок по целевому, эффективному, экономному использованию средств районного бюджета и муниципальной собственности муниципальных учреждений, финансируемых из районного бюджета.

3. Контроль осуществляется Собранием депутатов, его постоянными комиссиями, а также депутатами.

4. В решении Собрания депутатов может указываться ответственный из числа депутатов, председателей постоянных комиссий, контролирующих исполнение принятого решения.

5. Собрание депутатов ежегодно заслушивает отчет председателя Собрания депутатов о работе Собрания депутатов за предыдущий год не позднее 1 мая очередного календарного года.

#### **Статья 40. Ежегодный отчет главы муниципального образования о результатах его деятельности, деятельности местной Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов**

1. В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Собрание депутатов заслушивает ежегодные отчеты главы муниципального образования о результатах его деятельности, деятельности местной Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов (далее ежегодный отчет).

2. Ежегодный отчет предоставляется главой муниципального образования на заседании Собрания депутатов не позднее 30 апреля очередного года.

3. Депутаты, депутатские объединения, комиссии направляют председателю Собрания депутатов вопросы о деятельности главы муниципального образования и деятельности местной Администрации.

4. Председатель Собрания депутатов обобщает поступившие в соответствии с пунктом 3 настоящей статьи вопросы и формирует перечень вопросов о деятельности главы муниципального образования и деятельности местной Администрации.

5. Перечень вопросов Собрания депутатов о деятельности главы муниципального образования и деятельности местной Администрации направляется главе муниципального образования не позднее 30 календарных дней до дня рассмотрения вопроса о ежегодном отчете на заседании Собрания депутатов.

6. Письменный отчет о деятельности главы муниципального образования и деятельности местной Администрации направляется главой муниципального образования не позднее, чем за 7 дней до начала заседания Собрания депутатов.

7. При рассмотрении ежегодного отчета Собрание депутатов заслушивает главу муниципального образования.

Продолжительность выступления главы муниципального образования не должна превышать 60 минут.

8. При рассмотрении ежегодного отчета депутаты Собрания депутатов вправе задавать вопросы главе муниципального образования, высказывать свое мнение о деятельности главы муниципального образования и деятельности местной Администрации, выступать в прениях по данному вопросу.

9. По итогам рассмотрения ежегодного отчета Собрание депутатов принимает решение.

Собрание депутатов вправе в решении признать деятельность главы муниципального образования Шенкурский муниципальный район» удовлетворительной либо неудовлетворительной.

Предложения, высказанные депутатами Собрания депутатов в ходе заслушивания ежегодного отчета главы района, обобщаются председателем Собрания депутатов и направляются главе района вместе с решением Собрания депутатов.

10. Проект решения Собрания депутатов готовится и вносится на рассмотрение Собрания депутатов председателем Собрания депутатов.

#### **Статья 41. Заслушивание отчетов и информации на заседаниях Собрания депутатов, заседаниях постоянных комиссий Собрания депутатов**

1. Собрание депутатов вправе приглашать главу либо по согласованию с главой должностных лиц Администрации на заседания Собрания депутатов и заседания постоянных комиссий для заслушивания отчетов и информации по решению вопросов местного значения.

2. На заседаниях Собрания депутатов может отводиться время для ответов главы и должностных лиц Администрации на вопросы депутатов Собрания депутатов («час администрации»).

В ходе проведения «часа администрации», в том числе могут обсуждаться вопросы эффективности использования средств местного бюджета по соответствующим направлениям, а также вопросы достижения целевых показателей, утвержденных муниципальными программами.

Письменное предложение депутатов о проведении «часа администрации» и вопросы к нему направляются председателю Собрания депутатов не позднее, чем за 10 рабочих дней до очередного заседания Собрания депутатов.

Вопрос о проведении «часа администрации» включается в проект повестки дня очередного заседания Собрания депутатов в порядке, определенном настоящим регламентом.

Информация о включении в проект повестки дня очередного заседания Собрания депутатов вопроса о проведении «часа администрации», а также вопросы депутатов к нему направляются главе не позднее, чем за 5 рабочих дней до очередного заседания Собрания депутатов».

## **Статья 42. Депутатский запрос**

1. Депутатский запрос - особый вид обращения депутата, группы депутатов к органам и должностным лицам по вопросам, входящим в их компетенцию, имеющим общественное значение или касающимся фактов нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления или должностными лицами Конституции Российской Федерации, федерального или областного законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления

Депутатский запрос вносится в письменной форме и оглашается на заседании Собрания депутатов.

2. Председатель Собрания депутатов адресует депутатский запрос должностным лицам органов местного самоуправления, к которым он обращен с указанием срока письменного предварительного ответа на него.

3. Должностные лица органов местного самоуправления, руководители муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Шенкурский муниципальный район, которым адресован депутатский запрос, обязаны дать письменный ответ в срок не позднее, чем через 20 дней, либо предоставить заверенные копии любых документов, имеющих в распоряжении указанных должностных лиц или возглавляемых ими подразделений, предприятий или учреждений. Документы, содержащие информацию с ограниченным доступом, предоставляются в порядке, установленном федеральными законами о государственной тайне и иной информации с ограниченным доступом.

По предложению автора соответствующего запроса лицо, подписавшее ответ, может быть приглашено Собранием депутатов на заседание для дачи необходимых разъяснений.

4. Ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на очередном заседании, после чего проводится обсуждение и принимается решение.

Депутаты Собрания депутатов вправе дать оценку ответа на депутатский запрос.

## **ГЛАВА XIII. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДЕПУТАТОМ АРХАНГЕЛЬСКОГО ОБЛАСТНОГО СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Статья 43      Порядок выступления депутата      Архангельского областного Собрания депутатов с информацией о результатах своей деятельности**

1. Информация депутата Архангельского областного Собрания депутатов о результатах своей деятельности за предыдущий год заслушивается

депутатами на ближайшей сессии Собрания депутатов после направления указанной информации в Собрание депутатов один раз в год – в первом квартале текущего года .

2. Продолжительность выступления депутата Архангельского областного Собрания депутатов с информацией о результатах своей деятельности не должна превышать 30 минут.

3. После окончания выступления депутата Архангельского областного Собрания депутатов с информацией о результатах своей деятельности депутаты могут задавать вопросы докладчику как в устной, так и в письменной форме.

4. В случае, если депутат Архангельского областного Собрания депутатов представил информацию о результатах своей деятельности за предыдущий год в Собрание депутатов в письменной форме и не выразил своего согласия на личное участие в заседании Собрания депутатов, вся информация доводится до сведения депутатов председателем Собрания депутатов.

4. По итогам выступления депутата Архангельского областного Собрания депутатов с информацией о результатах своей деятельности принимается решение Собрания депутатов.

## **Глава XIII.1. Порядок приема граждан**

### **Статья 43.1. Порядок приема граждан Собранием депутатов**

1. Прием граждан Собранием депутатов с запросами о деятельности Собрания депутатов, предложениями, заявлениями, жалобами и устными обращениями производится аппаратом Собрания депутатов: г. Шенкурск, ул. проф. В.А. Кудрявцева, 26, кабинет Собрания депутатов, в рабочие дни: в понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, в пятницу с 9.00 до 17.00, за исключением времени, установленного Собранием депутатов для перерыва, для отдыха и питания.

2. В Собрании депутатов устанавливается день приема граждан Председателем Собрания депутатов - еженедельно по понедельникам с 10.00 до 12.00.

3. Председатель Собрания депутатов вправе проводить выездные личные приемы граждан. В указанном случае место приема определяется председателем самостоятельно. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем ее размещения на официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» ([www.shenradm.ru](http://www.shenradm.ru)).

4. Депутаты, осуществляющие депутатскую деятельность без отрыва от основной деятельности, вправе устанавливать иные дни приема граждан. Председатели комиссий, заместитель председателя Собрания депутатов, депутаты Собрания депутатов вправе проводить выездные личные приемы граждан. В указанном случае место приема определяется депутатом самостоятельно. Информация о месте приема, а также об установленных для

приема днях и часах доводится до сведения граждан путем ее размещения на официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» ([www.shenradm.ru](http://www.shenradm.ru)).».

#### **ГЛАВА XIV. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕГЛАМЕНТА И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

##### **Статья 44. Порядок принятия Регламента**

Регламент, а также решения Собрания депутатов о внесении изменений и дополнений к нему, принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

##### **Статья 45. Порядок разъяснения положений Регламента**

Разъяснения положений Регламента и контроль за его соблюдением осуществляет соответствующая постоянная комиссия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Регламенту Собрания депутатов  
МО «Шенкурский муниципальный район»

### ПОПРАВКИ

к проекту \_\_\_\_\_,  
(наименование проекта)  
внесены \_\_\_\_\_  
(указать, кем)

№ п/п	Номер и название статьи проекта	Действие (исключить, внести изменения и (или) дополнения, изложить в новой редакции)	Предлагаемый текст поправки

Дата внесения поправок

\_\_\_\_\_

Подпись субъекта нормотворческой  
инициативы

\_\_\_\_\_