

*УРЮПИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН*

*ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ*

***УРЮПИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА***

### Р Е Ш Е Н И Е

**05 сентября 2019 года № 63/596**

**Об утверждении Регламента Урюпинской районной Думы**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 20 Устава Урюпинского муниципального района Волгоградской области, Урюпинская районная Дума **РЕШИЛА:**

**1.** Утвердить Регламент Урюпинской районной Думы (прилагается).

**2.** Признать утратившим силу:

постановление Урюпинской районной Думы от 07 октября 2005 года № 45/294 «О регламенте Думы Урюпинского муниципального района»;

решение Урюпинской районной Думы от 28 мая 2007 года № 17/111 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Думы Урюпинского муниципального района, утвержденный постановлением Урюпинской районной Думы от 7 октября 2005 года № 45/294»;

решение Урюпинской районной Думы от 27 ноября 2009 года № 2/13 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Урюпинской районной Думы, утвержденный постановлением Урюпинской районной Думы от 7 октября 2005 года № 45/294 (в редакции решения Урюпинской районной Думы от 28 мая 2007 года № 17/111)».

**3.** Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

**4.** Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене администрации Урюпинского муниципального района «Районные ведомости».

**Председатель**

**Урюпинской районной Думы Т.Е. Матыкина**

Приложение к решению

Урюпинской районной Думы

от 05 сентября 2019 года № 63/596

**РЕГЛАМЕНТ**

**УРЮПИНСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ**

**Глава 1.** Общие положения

**Статья 1.** Регламент Урюпинской районной Думы

Регламент Урюпинской районной Думы (далее – Регламент) муниципальный правовой акт, определяющий внутреннюю организацию, формы и порядок деятельности Урюпинской районной Думы.

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

**Статья 2.** Урюпинская районная Дума

1. Урюпинская районная Дума (далее – Дума) является представительным органом местного самоуправления Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2. Статус Урюпинской районной Думы, порядок ее формирования, численность и правомочность состава депутатов Урюпинской районной Думы, установлены Уставом Урюпинского муниципального района Волгоградской области в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Волгоградской области.

**Статья 3.** Основы организации деятельности Думы

1. Деятельность Думы основывается на принципах самостоятельности и независимости Думы, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

2. Дума может осуществлять свои полномочия в случае, если она сформирована не менее чем на две трети от установленного Уставом Урюпинского муниципального района числа депутатов Думы.

3. По вопросам своей компетенции Дума принимает муниципальные правовые акты в форме решений.

**Статья 4.** Структура Урюпинской районной Думы

В структуру Урюпинской районной Думы входят:

- председатель Думы;

- заместитель председателя Думы;

- постоянные и иные комиссии Думы;

- депутатские объединения;

- аппарат Думы.

**Глава 2.** Председатель Думы, заместитель председателя Думы

**Статья 5.** Председатель Думы

1. Дума из состава депутатов избирает председателя Думы.

Правом выдвижения кандидатур для избрания на должность председателя Думы обладают депутаты Думы, депутатские фракции и группы, глава Урюпинского муниципального района. Допускается самовыдвижение. После начала обсуждения выдвижение новых кандидатур не допускается.

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

Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

3. По всем кандидатам, выдвинутым для избрания на должность председателя Думы, кроме депутатов, заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты вправе выступить с программой предстоящей деятельности, а также отвечают на вопросы депутатов Думы.

Выдвижение и обсуждение кандидатов прекращается по решению депутатов Думы.

4. После обсуждения всех кандидатов, выдвинутых для избрания на должность председателя Думы, проводится голосование. Голосование по каждому кандидату проводится отдельно в порядке выдвижения кандидатов. Кандидатуры депутатов, заявивших о самоотводе, на голосование не выносятся.

5. Председатель Думы избирается открытым голосованием.

По решению Думы, принятому большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, избрание председателя Думы может осуществляться тайным голосованием.

В случае проведения тайного голосования фамилии всех кандидатов, кроме заявивших о самоотводе, вносятся в бюллетень для тайного голосования.

6. Решение об избрании председателя Думы принимается большинством голосов от установленной численности депутатов районной Думы.

7. В случае, если на должность председателя Думы выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал необходимого для избрания числа голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя Думы. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

8. В случае если на должность председателя Думы выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал необходимого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата.

9. Избранным на должность председателя Думы по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от установленного числа депутатов Думы.

10. Если во втором туре голосования председатель Думы не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя Думы. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

11. Итоги голосования об избрании председателя Думы оформляются решением Думы без дополнительного голосования (в случае проведения тайного голосования - на основании утвержденного Думой протокола тайного голосования), о чем председательствующий на заседании извещает депутатов Думы перед подписанием соответствующего решения Думы.

**Статья 6.** Полномочия председателя Думы

1. Председатель Думы организует деятельность Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области, Уставом Урюпинского муниципального района, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами.

Председатель Думы по должности является представителем Думы и имеет права и обязанности руководителя муниципального казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2. Председатель Думы:

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

2) осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы и вопросов, вносимых на рассмотрение Думы;

3) ведает внутренним трудовым распорядком в соответствии с настоящим Регламентом;

4) издает постановления и распоряжения председателя Думы по вопросам организации деятельности Думы, подписывает решения Думы, протоколы заседаний Думы и другие документы Думы по вопросам своей компетенции;

5) оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий, а также их работе в Думе, организует обеспечение депутатов Думы необходимой информацией;

6) координирует деятельность постоянных и временных комиссий;

7) принимает меры по обеспечению гласности, в том числе по своевременному, полному и достоверному освещению работы Думы и ее органов в средствах массовой информации, и учету общественного мнения в работе Думы;

8) организует в Думе прием обращений, заявлений, жалоб граждан и их своевременное рассмотрение;

9) рассматривает в соответствии с законодательством вопросы досрочного прекращения полномочий депутатов Думы, выносит эти вопросы на заседание Думы;

10) председательствует и ведает порядком на заседаниях Думы;

11) координирует и контролирует деятельность аппарата Думы;

12) решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Думой или возложены на него законодательством.

3. Дума вправе отменить распоряжение, поручение председателя Думы, принятые с нарушением законодательства или с превышением его компетенции.

**Статья 7.** Заместитель председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы избирается из состава депутатов Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

Кандидатуры на должность заместителя председателя Думы могут быть предложены председателем Думы, депутатскими фракциями и депутатскими группами, отдельными депутатами, в том числе в порядке самовыдвижения.

Депутат, выдвинутый для избрания на должность заместителя председателя Думы, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

2. По всем кандидатам, выдвинутым для избрания на должность заместителя председателя Думы, кроме заявивших о самоотводе, проводится голосование.

3. Итоги голосования об избрании заместителя председателя Думы оформляются решением Думы без дополнительного голосования, о чем председательствующий на заседании извещает депутатов Думы перед подписанием соответствующего решения Думы.

4. В случае отсутствия председателя Думы или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет заместитель председателя Думы по поручению председателя Думы либо по решению Думы.

В случае длительной невозможности председателя Думы выполнять свои обязанности (более двух месяцев, за исключением отпуска), а также в случае прекращения им своих полномочий временное возложение полномочий председателя Думы на заместителя председателя Думы оформляется решением Урюпинской Думы.

**Статья 8.** Освобождение от должности председателя (заместителя председателя) Думы

1. Председатель (заместитель председателя) Думы может быть освобожден от должности на заседании районной Думы по собственной инициативе (добровольное сложение полномочий) или по предложению группы депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы.

Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Думы рассматривается также по предложению председателя Думы.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) Думы включается в повестку (проект повестки) дня заседания Думы без голосования и обсуждения. В случае непринятия Думой решения об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) Думы на основании его личного заявления председатель (заместитель председателя) Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи им заявления.

3. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя Думы функции председательствующего на заседании Думы до принятия решения по данному вопросу исполняет заместитель председателя Думы, а в случае его отсутствия – председатель комиссии по законности и организации местного самоуправления или по решению Думы другой депутат Думы.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) Думы рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины.

При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председатель (заместитель председателя) Думы вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

5. По решению депутатов Думы заседание по вопросу об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) Думы может быть закрытым.

6. Решение об освобождении от должности председателя Думы по предложению группы депутатов принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы открытым голосованием.

Добровольное сложение председателем Думы своих полномочий осуществляется на основании его письменного заявления открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов районной Думы.

Решение об освобождении от должности заместителя председателя Думы принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

7. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) Думы оформляется решением Думы.

**Глава 3.** Постоянные комиссии Думы

**Статья 9.** Постоянные комиссии Думы

1. Дума по отдельным направлениям своей деятельности может образовывать из числа депутатов постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Думы и выносимых на заседания Думы.

2. Решения о создании постоянных комиссий принимаются Думой на ее заседаниях в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Состав каждой постоянной комиссии Думы определяется на основании личных заявлений депутатов и утверждается Думой. Состав постоянной комиссии Думы не может быть менее пяти депутатов.

4. Каждый депутат может быть членом не более двух постоянных комиссий Думы.

5. Постоянные комиссии Думы вправе разрабатывать, представлять проекты решений Думы, концепции, планы, программы по вопросам местного значения на заседания Думы, предварительно рассматривать проекты решений, а также осуществлять иные функции и полномочия в соответствии с Регламентом и (или) положением о комиссиях, утверждаемым районной Думой.

Постоянные комиссии выполняют поручения Думы, принимают участие в рассмотрении предложений, заявлений, жалоб граждан, поступивших в  Думу.

6. Постоянная Комиссия Думы по вопросам, относящимся к ее ведению, вправе:

1) вносить предложения по повестке дня заседания Думы;

2) поручать представителю комиссии выступать с докладами и содокладами на заседании Думы;

3) вносить предложения по другим вопросам своей деятельности на рассмотрение Думы;

4) запрашивать и получать от должностных лиц органов местного самоуправления Урюпинского муниципального района и органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Урюпинского муниципального района, государственных органов Волгоградской области, организаций, расположенных на территории Урюпинского муниципального района, информацию, необходимые материалы и документы по предметам ведения комиссии;

5) привлекать к своей работе депутатов Думы, не входящих в состав постоянной комиссии, представителей государственных органов, специалистов и консультантов;

6) рекомендовать своих членов в состав временных комиссий, образуемых Думой;

7) создавать рабочие группы из числа депутатов и специалистов по изучению и проработке отдельных проблем и вопросов по предметам ведения комиссии;

8) осуществлять иные полномочия в соответствии действующим законодательством по направлениям деятельности комиссии.

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

**Статья 10.** Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии

1. Работу постоянной комиссии Думы возглавляет председатель постоянной комиссии.

2. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии избирается из ее состава большинством голосов от числа членов постоянной комиссии на заседании комиссии.

Кандидатуры для избрания на должность председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии предлагаются председателем Думы, членами постоянной комиссии или в порядке самовыдвижения.

3. Председатель постоянной комиссии:

1) определяет повестку дня заседания комиссии;

2) созывает и ведет заседание комиссии;

3) организует подготовку необходимых документов и материалов к заседанию комиссии;

4) приглашает для участия в заседании комиссии представителей органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, должностных лиц, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Урюпинского муниципального района;

5) подписывает протоколы, решения комиссии, а также другую документацию от имени комиссии;

6) представляет комиссию в отношениях с Думой, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, должностными лицами, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

7) рассматривает предложения, обращения, запросы депутатов, органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, предприятий, учреждений, организаций и граждан по вопросам ведения комиссии и направляет ответы на них;

8) запрашивает в установленном порядке от органов местного самоуправления, органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций официальные, справочные, аналитические, статистические и иные данные по вопросам, относящимся к ведению комиссии;

9) осуществляет иные полномочия по организации работы комиссии.

4. Заместитель председателя комиссии выполняет по поручению председателя комиссии отдельные его функции, замещает председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

5. Председатель (заместитель председателя) комиссии может быть освобожден от должности на заседании комиссии большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

Решение об освобождении председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии утверждается решением Думы большинством голосов от установленного числа депутатов районной Думы.

**Статья 11.** Заседания постоянной комиссии Думы

1. Основной формой работы постоянной комиссии является заседание, которое проводится по вопросам, отнесенным к ведению комиссии.

2. Заседания комиссии созываются по мере необходимости по инициативе председателя комиссии, по инициативе не менее одной трети от общего числа членов комиссии. Заседание комиссии может быть созвано по инициативе председателя Думы.

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

4. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов комиссии.

При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению двух и более постоянных комиссий, по инициативе комиссий либо по решению Думы может проводиться совместное заседание комиссий. В этом случае заседание ведут представители комиссий по согласованию между собой.

5. В заседании комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты, не входящие в состав данной комиссии.

6. Решения на заседании постоянной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

7. На заседании комиссии ведется протокол, в котором указываются фамилии, имена, отчества и должности присутствующих, перечень обсуждаемых вопросов, фиксируются мнения участников заседания и результаты голосования.

Протокол заседания и решение подписываются председателем комиссии. Протокол совместного заседания и решение подписываются председателями соответствующих комиссий.

**Глава 4.** Временные комиссии и рабочие группы Думы

**Статья 12.** Временные комиссии и рабочие группы Думы

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

определенным периодом, на который создается временная комиссия, рабочая группа;

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

Предложения о необходимости формирования временной комиссии, рабочей группы Думы могут вносить субъекты права правотворческой инициативы.

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

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

наименование временной комиссии, рабочей группы;

количественный и персональный состав временной комиссии, рабочей группы;

председатель временной комиссии, рабочей группы;

задача, для решения которой создается временная комиссия, рабочая группа.

Если в решении Думы не оговаривается особый порядок деятельности временной комиссии, рабочей группы, то процедура ее деятельности аналогична деятельности постоянной комиссии Думы.

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

4. Временная комиссия, рабочая группа Думы прекращает свою деятельность:

по истечении периода, на который она была создана;

в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

по решению Думы.

**Глава 5.** Депутатские объединения

**Статья 13.** Общие положения о депутатских объединениях

1. Депутаты Урюпинской районной Думы для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Думой, могут объединяться во фракции и депутатские группы.

Численность депутатского объединения не может быть менее пяти человек.

2. Депутатские объединения обладают равными правами.

3. Организация и порядок деятельности депутатского объединения определяются им самостоятельно.

4. Депутатское объединение на своих заседаниях принимает решения. На заседаниях депутатского объединения ведется протокол.

5. Организационно-техническое обеспечение работы депутатского объединения осуществляет аппарат Урюпинской районной Думы.

**Статья 14.** Депутатская фракция

1. Фракция в Урюпинской районной Думе - зарегистрированное в Думе объединение депутатов Думы, образованное по партийному признаку.

Полное наименование фракции должно соответствовать наименованию политической партии, указанному в уставе политической партии.  
 В состав фракции могут входить как члены партии, так и ее сторонники.

2. Депутатская группа в Думе - зарегистрированное в Думе объединение депутатов Думы, образованное по территориальному, профессиональному или иному принципу.

3. Фракция и депутатская группа могут быть образованы на неопределенный срок или на определенное.

4. Создание депутатских фракций, групп оформляется протоколом заседания соответствующего объединения депутатов. В протоколе указываются: задачи объединения, его численность, наименование, фамилии депутатов, уполномоченных представлять интересы фракции, группы. К протоколу прилагается список депутатов, входящих во фракцию или группу, с личной подписью каждого.

5. Депутатское объединение считается созданным (правомочным) со дня внесения соответствующей записи в реестр депутатских объединений в Думе.

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

**Статья 15.** Регистрация депутатского объединения

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

Реестр депутатских объединений в Думе ведется на бумажных и электронных носителях аппаратом Думы.

2. Регистрация депутатского объединения в Думе осуществляется на основании представленных объединением следующих документов:

выписки из протокола собрания депутатов Думы об образовании объединения и его наименовании;

заявления на имя председателя Думы о регистрации объединения с указанием ее состава и тех депутатов Думы, которым поручено представлять объединение, скрепляемого личной подписью каждого депутата Думы, входящего в состав фракции.

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

**Статья 16.** Состав депутатского объединения

1. Депутат Думы может одновременно входить в состав только одного депутатского объединения.

2. Депутаты Урюпинской районной Думы, не вошедшие ни в одно из депутатских объединений при их регистрации либо выбывшие из депутатского объединения, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии депутатского объединения.

3. Депутат Думы входит в состав депутатского объединения по его письменному заявлению на основании решения большинства от числа членов депутатского объединения. Заявление подается на имя руководителя депутатского объединения.

4. Решение депутатского объединения о принятии депутата Думы в состав депутатского объединения направляется председателю Думы для внесения изменения в Реестр депутатских объединений в Думе.

5. Депутат Думы считается членом депутатского объединения со дня внесения соответствующей записи в Реестр депутатских объединений в Думе.

6. Депутат Думы вправе выйти из состава депутатского объединения. Письменное заявление о выходе из депутатского объединения подается на имя руководителя депутатского объединения, который в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления направляет его председателю Думы для внесения соответствующих изменений в Реестр депутатских объединений Думы.

7. Датой выхода депутата из состава депутатского объединения считается дата поступления его заявления в депутатское объединение.

**Статья 17.** Руководитель депутатского объединения

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

2. Председатель постоянной комиссии Думы избирается из состава членов комиссии на заседании Думы открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

Кандидатуры для избрания на должность председателя постоянной комиссии предлагаются председателем Думы, членами постоянной комиссии.

**Статья 18.** Полномочия депутатского объединения

Депутатские объединения вправе:

готовить проекты решений Думы, а также материалы по любому вопросу, вносимому на заседание Думы, распространять их среди депутатов, заинтересованных органов и должностных лиц через аппарат Думы;

обращаться с вопросами к председателю Думы, главе Урюпинского муниципального района, руководителям других органов местного самоуправления, расположенных на территории Урюпинского муниципального района.

**Статья 19.** Прекращение деятельности депутатского объединения

1. Деятельность депутатского объединения прекращается по следующим основаниям:

1) прекращение полномочий Думы;

2) истечение срока, на который депутатское объединение было образовано;

3) принятие депутатским объединением решения о прекращении своей деятельности;

4) прекращение деятельности политической партии в связи с ее реорганизацией или ликвидацией;

5) численность депутатского объединения стала менее численности, установленной статьей 13 настоящего Регламента.

2. Деятельность депутатского объединения прекращается со дня внесения соответствующей записи в Реестр депутатских объединений в Думе.

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

**Глава 6.** Обеспечение деятельности Думы

**Статья 20.** Аппарат Думы

1. Организационное, правовое, техническое обеспечение деятельности Думы, оказание консультативной и иной помощи депутатам, осуществляется постоянно действующим аппаратом Думы - отделом по организационному и правовому обеспечению деятельности Думы.

2. Деятельность аппарата Думы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области, Положением об аппарате Думы, утверждаемым председателем Думы.

3. Прием на работу и увольнение сотрудников аппарата Думы осуществляются председателем Думы в соответствии с законодательством о муниципальной службе и действующим трудовым законодательством.

4. Условия материально-технического обеспечения работников аппарата Думы утверждаются председателем Думы в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе в пределах сметы расходов на содержание Думы.

**Глава 7.** Порядок организации и проведения заседаний Думы

**Статья 21.** Планирование работы Думы

1. Заседания Думы проводятся в соответствии с примерными планами работы.

2. Примерный план работы формируется председателем Думы на основании предложений депутатов, предложений иных субъектов правотворческой инициативы, аппарата Думы и утверждается решением Думы.

3. Планирование правотворческой деятельности Думы не исключает возможности рассмотрения Думой проектов иных муниципальных правовых актов вне плана.

4. Примерный план работы утверждается решением Думы.

**Статья 22.** Заседание – основная форма работы Думы

1. Основной формой работы Урюпинской районной Думы являются заседания, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к ее ведению.

2. Заседания Думы проводятся не реже одного раза в три месяца.

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

4. Заседания Урюпинской районной Думы являются открытыми.

Урюпинская районная Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

5. Заседания Думы могут носить организационный, очередной и внеочередной характер.

**Статья 23.** Первое (организационное) заседание Думы

1. Дума собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня ее формирования в правомочном составе.

Первое заседание Думы созывается главой Урюпинского муниципального района, а в его отсутствие лицом, исполняющим полномочия главы Урюпинского муниципального района.

Подготовка повестки заседания, проектов документов, иных материалов, оповещение депутатов о проведении первого заседания Думы осуществляется аппаратом Думы.

3. Открывает первое заседание Думы глава Урюпинского муниципального района, а в его отсутствие лицо, исполняющее полномочия главы Урюпинского муниципального района.

4. Ведет первое заседание Думы до момента избрания председателя Думы депутат, имеющий опыт ведения заседаний коллегиальных органов, избранный открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5. В повестку первого заседания Думы включаются следующие вопросы:

- об избрании председательствующего на организационном заседании Думы;

- о повестке первого заседания Думы;

- о признании полномочий депутатов Думы и правомочности Думы;

- о председателе Урюпинской районной Думы;

- о заместителе председателя Урюпинской районной Думы.

В повестку первого заседания Думы могут быть включены иные вопросы.

6. При необходимости на первом заседании Думы из числа депутатов может быть создан организационный комитет, на который возлагаются прием сообщений, заявлений, предложений по структуре Думы, предварительным кандидатурам депутатов на должности в Думе, вопросам формирования повестки дня заседания и иным вопросам. На период работы организационного комитета в заседании Думы объявляется перерыв.

7. Первое заседание Думы считается завершенным после избрания председателя Думы, заместителя председателя Думы.

**Статья 24.** Порядок созыва заседаний Думы

1. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы, а в его отсутствие заместителем председателя в соответствии с планом работы Думы.

2. Внеочередные заседания Думы созываются:

- по инициативе председателя Думы;

- по письменному предложению постоянной комиссии или группы депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы, содержащему перечень вопросов, предлагаемых для обсуждения, личные подписи депутатов с указанием их фамилий и инициалов;

- по письменному предложению главы Урюпинского муниципального района, содержащему перечень вопросов, предлагаемых для обсуждения.

Внеочередные заседания Думы проводятся не позднее пяти дней после поступления письменного предложения о созыве внеочередного заседания в аппарат Думы.

**Статья 25.** Подготовка к проведению заседания Думы

1. Депутаты Думы своевременно извещаются о дате, времени и повестке заседания Думы.

2. До проведения заседания депутатам предоставляются проекты документов и другие необходимые материалы.

Проекты документов и другие необходимые материалы могут предоставляться депутатам в электронном виде.

**Статья 26.** Порядок формирования и утверждения повестки заседания Думы

1. Повестка заседания Думы формируется в соответствии с примерным планом правотворческой деятельности Думы, предложениями субъектов правотворческой инициативы.

2. С согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Думы председательствующий вправе включить в повестку дня заседания Думы дополнительные вопросы.

Материалы по дополнительным вопросам распространяются непосредственно в зале заседаний Думы после принятия решения о включении дополнительных вопросов в повестку дня заседания Думы.  
 3. Заседания Думы проводятся в соответствии с повесткой дня заседания Думы, утверждаемой Думой. Вопросы вносятся на обсуждение Думы в очередности, предусмотренной повесткой дня заседания Думы.  
 Очередность обсуждения может быть изменена по мотивированному предложению одного или более депутатов Думы большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

4. В конце каждого заседания Думы отводится время для выступления депутатов с краткими (до трех минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

**Статья 27.** Время проведения заседаний Думы

1. Заседания Думы, как правило, проводятся в рабочие дни с 10 до 17 часов в соответствии с регламентом заседания, утвержденного Думой.

2. В случае необходимости заседания Думы могут быть проведены в иные дни и в иное время.

3. Председательствующий на заседании Думы вправе без голосования продлить заседание до принятия окончательного решения по вопросу, обсуждение которого было начато в основное время заседания Совета.

**Статья 28.** Регистрация депутатов Думы

1. Заседания Думы начинаются с регистрации депутатов Думы.  
 2. О невозможности присутствовать на заседании Думы депутат Думы обязан заблаговременно проинформировать председателя Думы либо аппарат Думы с изложением причины своего отсутствия.

**Статья 29.** Участники заседаний Думы

1. Заседания Думы проводятся открыто и гласно.

2. На заседаниях Думы вправе присутствовать глава Урюпинского муниципального района, представители Урюпинской межрайонной прокуратуры, депутаты Волгоградской областной Думы, представители Администрации Волгоградской области, представители средств массовой информации. В случае невозможности присутствия главы Урюпинского муниципального района на заседании Урюпинской районной Думы он вправе направить своего представителя.

3. На заседания Думы могут быть приглашены представители государственных органов, общественных объединений, образовательных учреждений для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой проектам решений и иным вопросам.

4. По инициативе главы Урюпинского муниципального района, постоянных комиссий, депутатских объединений, а также не менее одной трети депутатов Думы Дума может принять решение о проведении закрытого заседания.

Представители средств массовой информации на закрытые заседания Думы не допускаются.

**Статья 30.** Ведение заседаний Думы

1. Заседание Думы ведет председатель Думы, а в его отсутствие заместитель председателя Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы:

1) руководит ходом заседания, следит за соблюдением настоящего Регламента;  
 2) предоставляет слово депутатам Думы для выступления в порядке поступления заявок;

3) проводит голосование и оглашает его результаты;  
 4) при нарушении депутатом Думы настоящего Регламента вправе предупредить депутата Думы, а при повторном нарушении может лишить его слова;

5) вправе удалить из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе Думы.

3. Председательствующий на заседании Думы не вправе комментировать выступления депутатов Думы, давать характеристику выступающим, вносить от своего имени поправки в проекты решений, обсуждаемые Думой, не оформленные заранее в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4. Участвуя в открытом голосовании председательствующий на заседании Думы голосует последним.

5. На заседании Думы могут распространяться только материалы по вопросам, включенным в повестку данного заседания, а также депутатские запросы и заявления депутатских объединений. Любой документ, распространяемый в зале заседания, должен иметь подпись депутата, инициирующего распространение.

**Статья 31.** Права и обязанности депутата на заседаниях Думы

На заседании Думы депутат Думы вправе участвовать в прениях, вносить предложения, замечания по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение о кандидатурах, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой на должность, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными установленными правами.

**Статья 32.** Соблюдение депутатской этики

Выступающий в Думе не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Думы и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего дня заседания Думы.

**Статья 33.** Порядок обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания

1. На заседаниях Думы предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность, выступление в прениях, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания Думы, предложение, справка, заявление, обращение.

2. На рассмотрение каждого вопроса повестки заседания Думы отводится не более шестидесяти минут.

На рассмотрение ежегодного отчета главы Урюпинского муниципального района о результатах его деятельности, деятельности администрации Урюпинского муниципального района, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой, может быть отведено более продолжительное время по согласованию с главой Урюпинского муниципального района.

3. На заседании Думы продолжительность выступления устанавливается по согласованию с докладчиком, но не должна превышать для доклада - 30 минут, для содоклада - 20 минут; для выступления по вопросу повестки дня - 5 минут; для вопроса - 1 минуты, для ответа на вопрос - 2 минуты.

Время для выступления может быть изменено по решению Думы.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего и вправе прервать его выступление.

4. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий может продлить время для выступления.

5. С согласия большинства присутствующих на заседании Думы депутатов председательствующий может продлить время выступления.

6. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим.

Предложение о предоставлении слова может подаваться на имя председательствующего в письменном или устном виде.

7. Глава Урюпинского муниципального района вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

**Статья 34.** Депутатский запрос

1. Депутат (группа депутатов) вправе внести на рассмотрение Думы обращение к руководителям и иным должностным лицам органов государственной власти Волгоградской области и местного самоуправления, а также организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Урюпинского муниципального района, по вопросам, относящимся к ведению Думы и входящим в компетенцию указанных органов, организаций и должностных лиц. Такое обращение вносится в письменной форме и оглашается на заседании Думы.

2. Дума своим решением может признать обращение депутатским запросом.

**Глава 8.** Порядок голосования и принятия решений на заседаниях Думы

**Статья 35.** Порядок проведения голосования на заседании представительного органа

1. Решения Думы принимаются открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

**Статья 36.** Открытое голосование

1. Открытое голосование депутатами Думы проводится путем поднятия руки.

2. Перед началом открытого голосования по каждому вопросу (предложению) председательствующий на заседании Думы:

1) сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;

2) точно озвучивает вопрос (предложение) или статью, по которым проводится голосование, либо указывает страницу, абзац, строку в проекте решения;

3) напоминает, каким большинством голосов принимается решение.

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

4. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

5. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет результаты голосования: «решение принято» или «решение не принято».

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

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

Поименное голосование проводится с использованием именных бюллетеней, в которых указаны номер и формулировка вопроса, а также фамилия, инициалы депутаты и три варианта ответа («за», «против», «воздержался») и подпись депутата.

Результаты поименного голосования объявляются председательствующим.

**Статья 37.** Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится, если за его проведение проголосовало большинство от присутствующих на заседании депутатов Думы. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием большинством от установленного числа депутатов Думы счетную комиссию.

В счетную комиссию не могут входить председатель Думы и заместитель председателя Думы.

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

4. Численный состав счетной комиссии устанавливается Думой, но не менее трех депутатов.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии.

5. Счетная комиссия до начала голосования:

1) составляет список депутатов, присутствующих на заседании Думы;

2) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

3) проверяет и опечатывает ящик для тайного голосования;

4) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

6. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливается Думой и объявляется председательствующим на заседании.

7. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной Думой, в количестве согласно списку депутатов, присутствующих на заседании Думы.

8. Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для голосования информацию: текст голосуемых предложений, фамилии кандидатов. Порядок заполнения бюллетеня - путем вычеркивания одного из имеющихся вариантов ответов: «за», «против» - оглашается председателем счетной комиссии. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются ее председателем перед началом голосования.

В правом верхнем углу бюллетеня счетная комиссия делает отметку путем проставления подписи председателя и секретаря комиссии.

9. Каждому депутату Думы, включенному в список, членами счетной комиссии выдается один бюллетень. О получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке.

10. Заполнение бюллетеня производится депутатом Думы в специально отведенном месте для тайного голосования.

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

12. При подсчете голосов недействительными считаются бюллетени:

1) неустановленной формы;

2) не имеющие пометки счетной комиссии;

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

13. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол подсчета голосов, который подписывают все члены счетной комиссии, при этом каждый из них может записать свое особое мнение.

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

15. После окончания тайного голосования протоколы заседаний счетной комиссии, а также бюллетени тайного голосования вкладываются в конверт, который опечатывается и передается в аппарат Думы для хранения.

**Статья 38.** Голосование по процедурным вопросам

1. По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

2. К процедурным относятся вопросы:

1) о перерыве в заседании или переносе заседания;

2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

3) о продолжительности времени для ответов на вопросы по проектам решений;

4) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии Думы;

7) о голосовании без обсуждения;

8) о проведении закрытого заседания;

9) об изменении способа проведения голосования;

10) об изменении очередности выступлений;

11) о проведении дополнительной регистрации;

12) о пересчете голосов;

13) иные организационные вопросы.

3. Решение по процедурному вопросу считается принятым без голосования, если никто из присутствующих на заседании депутатов Думы не возражает против его принятия.

В случае если кто-либо из присутствующих на заседании депутатов возражает против принятия решения по процедурному вопросу, внесенное предложение ставится председательствующим на голосование.

4. Решения по процедурным вопросам оформляются протокольно.

**Статья 39.** Порядок принятия решений на заседании Думы

1. Количество голосов депутатов Думы, необходимое для принятия решений Думы, установлено Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Урюпинского муниципального района Волгоградской области, правовыми актами Думы и настоящим Регламентом.

2. Решения Думы принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, за исключением случаев указанных в настоящем пункте.

Решения Думы принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы в следующих случаях:

- при принятии Устава Урюпинского муниципального района, решения о внесении изменений и дополнений в Устав Урюпинского муниципального района;

- при принятии решения об освобождении от должности председателя Думы по предложению группы депутатов Думы;

- при принятии решения об удалении главы Урюпинского муниципального района в отставку;

- при принятии муниципального нормативного правового акта, отклоненного главой Урюпинского муниципального района, и повторно рассмотренного и одобренного Думой в ранее принятой редакции;

- при принятии решения об обращении к Губернатору Волгоградской области с инициативой о введении временного осуществления исполнительными органами государственной власти Волгоградской области полномочий органов местного самоуправления Урюпинского муниципального района Волгоградской области (статья 75 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

**Статья 40.** Протоколы заседаний Думы

1.На заседания Думы ведутся протоколы.

2. Протокол заседания Думы должен быть оформлен и подписан председательствующим на заседании Думы в течение 30 календарных дней со дня окончания заседания.

3. В протокол заседания Думы вносятся:

1) наименование Думы, порядковый номер заседания и дата его проведения;

2) фамилии и инициалы депутатов Думы, принимавших участие в работе заседания, с указанием сельского поселения, которое они представляют, и занимаемой ими должности в органах местного самоуправления сельского поселения;

3) фамилии, инициалы и должности лиц, присутствовавших на заседании;

4) фамилии и инициалы депутатов Думы, отсутствовавших на заседании Думы;

5) фамилии, инициалы и должности лиц, приглашенных на заседание Думы;

6) утвержденная повестка дня заседания Думы;

7) регламент заседания;

8) ход обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Думы (наименование каждого вопроса, фамилии, инициалы докладчиков, содокладчиков, выступавших лиц);

9) принятые решения;

10) результаты голосования.

4. Протокол заседания Думы оформляется аппаратом Думы на основании записей хода заседания Думы, а также других материалов, подготовленных к заседанию Думы.

5. К протоколу заседания Думы прилагаются решения и приложения к ним, письменные вопросы, письменные мнения и предложения депутатов, рассмотренные на заседании, иные документы.

5. Копии протокола заседания Думы и стенограммы Думы, выписки из протокола заседания Думы и стенограммы Думы предоставляются депутату Думы по его письменному запросу.

6. Протоколы заседаний Думы и документы к ним хранятся в аппарате Думы и после истечения срока, установленного действующим законодательством, указанные документы передаются в архив на постоянное хранение.

7. Порядок подготовки и оформления документов Думы регулируется действующим законодательством, распоряжениями председателя Думы и инструкцией по делопроизводству Думы.

**Глава 9.** Внесение в Думу проектов муниципальных правовых актов

**Статья 41.** Правотворческая инициатива

1. Проекты решений могут вноситься в Думу депутатами Думы, председателем Думы, главой Урюпинского муниципального района, председателем контрольно-счетной палаты Урюпинского муниципального района, прокурором Урюпинского района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

2. Нормативные правовые акты Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Урюпинского муниципального района, могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе главы Урюпинского муниципального района или при наличии его заключения.

3. Проекты муниципальных правовых актов, подготовленные субъектами, не обладающими правом правотворческой инициативы, могут быть внесены в Думу только субъектами правотворческой инициативы.

**Статья 42.** Порядок внесения проектов решений

1. Проект решения и материалы к нему направляются субъектом правотворческой инициативы на имя председателя Думы.

2. Необходимым условием внесения проекта решения в Думу в порядке правотворческой инициативы является представление:

- текста проекта решения;

- пояснительной записки, содержащей наименование субъекта права правотворческой инициативы и разработчиков, обоснование необходимости принятия проекта решения, его характеристику, цели, основные положения, место в системе муниципальных правовых актов Урюпинского муниципального района;

- финансово-экономического обоснования проекта решения;

- перечня муниципальных правовых актов, требующих внесения изменений и подлежащих отмене в связи с принятием предлагаемого проекта решения;

- копии решения коллегиального органа о внесении проекта муниципального правового акта с указанием лица (лиц), представляющего (представляющих) такой проект правового акта в Думе, - в случае внесения проекта муниципального правового акта коллегиальным органом;

- заключение главы Урюпинского муниципального района по проектам, предусматривающим осуществление расходов из средств бюджета Урюпинского муниципального района.

Указанные документы представляются на бумажном носителе в машинописном виде, а тексты проектов муниципальных правовых актов также и на электронных носителях.

3. На имя председателя Думы всеми субъектами правотворческой инициативы направляется письмо о внесении правотворческой инициативы.

4. В представленных документах указываются государственные органы, организации, общественные объединения, а также лица, принимавшие участие в их подготовке.

5. Необходимым условием внесения проекта муниципального правового акта, внесенного в Думу в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, является представление документов, указанных в Положении о правотворческой инициативе граждан в Урюпинском муниципальном районе, утвержденном решением Урюпинской районной Думы от 28 мая 2007 года № 17/110.

6. Проект решения о бюджете Урюпинского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, а также решения о внесении в него изменений вносятся в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Урюпинском муниципальном районе, утвержденным решением Урюпинской районной Думы от 02 июля 2015 года № 12/100.

7. В случае несоблюдения условий внесения в Думу проекта муниципального правового акта, установленных настоящей статьей, такой проект в течение 10 дней со дня его регистрации в аппарате Думы возвращается председателем Думы субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, для выполнения указанных условий. Такой проект не считается внесенным в Думу.

8. Субъект правотворческой инициативы письмом в Думу на имя председателя Думы может отозвать проект муниципального правового акта до его рассмотрения на заседании Думы.

**Статья 43.** Требования к проектам решений

1. Проекты решений излагаются в официально-деловом стиле.

Проекты решений должны быть четко сформулированы в целях исключения возможности их двойного толкования.

2. Проекты решений должны содержать ссылку на законодательные акты, в соответствии с которыми они принимаются, в случае необходимости - положения о внесении изменений в ранее принятые муниципальные правовые акты, о признании утратившими силу или об отмене ранее принятых решений, а также о порядке вступления в силу решения.

**Статья 44.** Порядок рассмотрения проектов решений

1. Рассмотрение проектов решений в Думе осуществляется, как правило, в одном чтении.

Рассмотрение решений может осуществляться в двух чтениях, если применительно к конкретному проекту Думой будет утвержден такой порядок рассмотрения.

2. Рассмотрение проекта решения начинается с доклада субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения, или его представителя.

После окончания доклада председательствующий на заседании Думы организует обсуждение проекта с участием депутатов и других заинтересованных лиц.

При обсуждении проекта муниципального правового акта заслушиваются предложения и замечания депутатов, постоянных комиссий, депутатских объединений, главы Урюпинского муниципального района или его представителя, иных лиц, приглашенных для участия в обсуждении проекта.

3. Обсуждение проекта правового акта заканчивается по решению Думы.

4. После окончания обсуждения проекта решения председательствующий ставит вопрос на голосование о принятии решения.

5. По результатам обсуждения проекта правового акта Дума принимает одно из следующих решений:

- принять проект правового акта за основу;

- принять проект правового акта в целом;

- направить проект правового акта на доработку;

- отклонить проект правового акта.

6. Принятые Думой правовые акты в течение трех рабочих дней подписываются председателем Думы.

Принятые Думой нормативные правовые акты в течение трех дней подписываются председателем Думы и направляются главе Урюпинского муниципального района для подписания и опубликования в установленном порядке.

**Глава 10.** Заключительные положения

**Статья 45.** Порядок вступления в силу Регламента и решений о внесении изменений в Регламент

Регламент Думы, а также решения о внесении в него изменений вступают в силу с даты их принятия, если Дума не примет иное решение.

**Статья 46.** Контроль за исполнением настоящего Регламента

Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляют в пределах своей компетенции председатель Думы, постоянная комиссия по законности и организации местного самоуправления.

**Председатель**

**Урюпинской районной Думы Т.Е. Матыкина**