



Александро-Невская районная Дума
Рязанской области

РЕШЕНИЕ

от 27 июня 2018 года

р.п. Александро-Невский

№ 265

Об утверждении Регламента Александро-Невской районной Думы

Рассмотрев проект Регламента Александро-Невской районной Думы, внесенный постоянной комиссией по вопросам местного самоуправления и связям с общественными организациями районной Думы, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области, Александро-Невская районная Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Александро-Невской районной Думы согласно приложению к настоящему решению.
2. Считать утратившим силу решение Новодеревенской районной Думы от 28 декабря 2012 года № 401.
3. Настоящее решение вступает в силу после истечения полномочий действующего состава Александро-Невской районной Думы.

Председатель районной Думы

Н.Ф.Шмелева

Регламент Александро-Невской районной Думы Рязанской области

Регламент представительного органа муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район – Александро-Невской районной Думы (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области (далее - Устав), устанавливает порядок организации деятельности представительного органа муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район.

Регламент обязателен для исполнения депутатами Александро-Невской районной Думы (далее - депутаты), должностными лицами и рабочими органами Александро-Невской районной Думы, субъектами правотворческой инициативы, а также лицами, принимающими участие в работе представительного органа муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район и его органов.

1. Общие положения

1) Представительным органом муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район является Александро-Невская районная Дума (далее - Дума). Дума осуществляет свои полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом и настоящим Регламентом.

2) Деятельность Думы основывается на принципах свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, отнесенных к ее ведению.

3) Организацию деятельности Думы осуществляет глава муниципального района, председатель Александро-Невской районной Думы (далее – глава муниципального района).

4) Основной организационной формой работы Думы являются заседания, на которых решаются вопросы, отнесенные к ее компетенции, и принимаются решения.

5) Для предварительной подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Думы и организации работы депутатов между заседаниями создаются постоянные и временные комиссии, рабочие группы и другие рабочие органы.

6) Дума после каждого заседания информирует население района о принимаемых ею нормативных правовых актах через совместное периодическое печатное средство массовой информации "Информационный вестник Александро-Невского муниципального района" и официальный сайт администрации муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район.

7) Заседания районной Думы проводятся не реже одного раза в квартал и созываются председателем Александро-Невской районной Думы, а в его отсутствие заместителем председателя Александро-Невской районной Думы.

8) Обращения, поступившие в Думу, депутату Думы, подлежат рассмотрению. При этом лицо, принявшее к рассмотрению обращение (заявление), обязано руководствоваться Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Заседания Александро-Невской районной Думы

1) Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует более 50 процентов от числа избранных депутатов (кворум). Кворум определяется на начало заседания.

При необходимости покинуть заседание депутат обязан известить об этом председательствующего. В протоколе заседания отражается информация об уходе депутата и о числе присутствующих депутатов.

2) Предварительная повестка дня очередного заседания Думы утверждается председателем районной Думы не позднее чем за 5 дней до дня заседания и за 1 день при "внеочередном заседании".

3) Аппарат Думы обязан ознакомить депутатов с вопросами, включенными в предварительную повестку дня заседания, проектами решений по этим вопросам не позднее, чем за 5 дней до заседания.

В случае невозможности принять участие в заседании Думы депутат обязан заблаговременно известить председателя районной Думы.

4) Подготовку первого заседания Думы осуществляет рабочая группа в составе не менее 3 человек, избираемый из числа депутатов.

Вновь сформированный представительный орган муниципального района собирается на первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня формирования представительного органа муниципального района в правомочном составе.

Первое заседание Думы открывает старейший по возрасту депутат и ведет его до избрания главы муниципального района, председателя районной Думы.

5) В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Думы. Внеочередные заседания проводятся по инициативе:

- председателя районной Думы;
- главы администрации муниципального образования;
- группы депутатов, составляющих не менее одной трети от избранного числа депутатов Думы.

6) В письменном уведомлении о созыве внеочередного заседания Думы должны быть указаны:

- дата и время внеочередного заседания Думы, но не ранее одного рабочего дня с момента регистрации уведомления в Думе;
- предварительная повестка дня с указанием докладчиков.

К уведомлению прилагаются письменное обоснование созыва внеочередного заседания и проекты решений по вопросам повестки дня.

7) Повестка дня заседания Думы утверждается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Предложения по внесению изменений и дополнений в повестку дня заседания Думы принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

8) Если в ходе заседания Думы возникает необходимость включения в повестку дня заседания Думы новых вопросов, то депутаты возвращаются к обсуждению повестки дня, и проводится голосование с формулировкой "О включении в повестку дня". Предложение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

9) Заседание Думы ведет председатель районной Думы, а в его отсутствие - лицо, его замещающее. При отсутствии вышеуказанных лиц председательствующий избирается из числа присутствующих на заседании депутатов простым большинством голосов (лицо, ведущее заседание Думы, - далее по тексту - председательствующий).

10) Заседания Думы проводятся гласно и носят открытый характер. На заседаниях Думы имеют право присутствовать представители средств массовой информации, правоохранительных органов, трудовых коллективов, общественных объединений, граждане Александрово-Невского района.

11) В случае необходимости по решению, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, все заседание Думы или его часть могут быть закрытыми. Сведения о содержании закрытого заседания Думы не подлежат разглашению.

Глава администрации, прокурор района вправе присутствовать как на открытых, так и на закрытых заседаниях Думы.

12) Председательствующий на заседании Думы:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;
- информирует депутатов о составе лиц, приглашенных на заседание;

- ведет заседание Думы, обеспечивает выполнение настоящего Регламента;
- контролирует наличие кворума заседания Думы;
- предоставляет слово для докладов и выступлений, при этом депутаты имеют право на первоочередное выступление;
- оглашает письменные заявления и справки депутатов, предоставляет депутатам слово для вопросов, замечаний по ведению заседания;
- ставит на голосование проекты решений Думы, предложения и поправки депутатов по рассматриваемым вопросам, объявляет последовательность их на голосование и результаты открытого голосования;
- обеспечивает порядок в зале заседания, при нарушении порядка в зале заседания удаляет нарушителя, не являющегося депутатом, из зала;
- при необходимости дает поручения, связанные с проведением заседания, рабочим органам Думы, а также работникам аппарата Думы;
- организует ведение протокола заседания Думы.

13) Председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов сверх того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать, комментировать и давать оценки выступлениям депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

14) В случае необходимости председательствующий может объявить перерыв через каждый час с указанием времени перерыва.

15) Время для докладов на заседании Думы предоставляется, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов - до 5 минут, для выступлений в прениях по докладам и проектам решений - до 3 минут; для повторных выступлений в прениях, для выступлений по порядку ведения заседаний Думы, мотивам голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок - до 1 минуты. Перед рассмотрением основной повестки дня заседания Думы депутат имеет право выступить с заявлением, сообщением, вопросом - до 3 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для доклада или выступления.

16) Лица, принимающие участие в заседаниях Думы, выступают только после предоставления им слова председательствующим.

Председательствующий может предоставить слово для выступления по рассматриваемому Думой вопросу лицам, приглашенным на заседание и записавшимся для выступлений.

17) Прекращение обсуждения вопросов, внесенных на заседание Думы, производится по решению депутатов, принимаемому путем открытого голосования простым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы.

18) Депутат Думы, не выступивший на заседании Думы в связи с прекращением обсуждения вопросов, внесенных на его рассмотрение, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу. Текст выступления прилагается к протоколу заседания. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Думы, рассматриваются и учитываются при доработке проектов и принятии решений.

19) Лица, не являющиеся депутатами, не вправе вмешиваться в работу Думы, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения по обсуждаемому вопросу, соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего на заседании. Нарушители данного требования могут быть удалены из зала заседания по устному распоряжению председательствующего.

20) Выступающий на заседании Думы не должен допускать грубые и некорректные выражения и действия, призывать к незаконным и насильственным действиям. При нарушении этих требований председательствующий делает предупреждение о недопустимости подобных высказываний, призывов и действий.

После повторного нарушения председательствующий вправе лишить выступающего слова по данному вопросу. Указанным лицам для повторного выступления по обсуждаемому вопросу слово не предоставляется.

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

21) Если выступающий превысил отведенное ему настоящим Регламентом время или выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после одного предупреждения вправе лишить его слова.

22) При проведении открытого голосования подсчет голосов ведет председательствующий Думы.

Перед началом открытого голосования председательствующий указывает количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность их внесения, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято решение.

23) После окончания голосования председательствующий на заседании Думы объявляет количество голосов, поданных "за" и "против" решения, количество депутатов, воздержавшихся от голосования, а также результаты голосования: принято решение или отклонено. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Думы.

24) При выявлении ошибок в процедуре голосования по решению Думы проводится повторное голосование.

25) На каждом заседании Думы аппаратом Думы ведется протокол заседания, в котором фиксируется работа заседания Думы.

26) В протоколе заседания Думы отражается:

- наименование Думы, порядковый номер заседания, дата и место проведения заседания;

- общее число депутатов, избранных в Думу, число присутствующих на заседании Думы депутатов и лиц, не являющихся депутатами Думы;

- фамилия, инициалы и должность председательствующего на заседании Думы;

- утверждение Думой повестки дня заседания;

- выступления при обсуждении вопросов, включенных в повестку дня заседания Думы (наименование каждого вопроса, фамилия, инициалы и должность докладчика и содокладчика, краткий текст выступления);

- принятые Думой решения, и результаты голосования, в том числе по запросам депутатов.

27) К протоколу заседания Думы прилагаются:

- решения, принятые Думой;

- письменные выступления, предложения и замечания депутатов, не выступивших на заседании Думы, с указанием причин, по которым выступление не было произведено;

28) Протокол заседания Думы должен быть оформлен и подписан председательствующим не позднее 10 дней после заседания. Ответственность за своевременное и качественное оформление протокола и других материалов заседания Думы несет аппарат Думы.

Подлинные экземпляры протоколов заседаний Думы в течение установленного срока находятся на хранении в аппарате Думы, затем передаются в архив для постоянного хранения.

3. Порядок принятия решений Александров-Невской районной Думой

1) Правом внесения проектов решений на рассмотрение Думы (правотворческой инициативы) обладают: глава муниципального образования, глава администрации, прокурор Александров-Невского района, депутаты Думы, постоянные депутатские комиссии, рабочие органы и группы, а также иные субъекты правотворческой инициативы.

2) Субъект правотворческой инициативы может в любое время отозвать внесенный им в Думу проект решения, направив в Думу письменное заявление об этом.

3) Субъект правотворческой инициативы вправе до заседания Думы заменить своего полномочного представителя (докладчика), письменно или устно уведомив об этом председателя районной Думы.

4) Проекты решений представляются в Думу не позднее, чем за 20 дней до предполагаемого рассмотрения на заседании Думы.

5) Проекты решений, которые должны быть вынесены на публичные слушания, вносятся в Думу с учетом требований Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании – Александро-Невский муниципальный район.

6) Рассмотрение проектов решений осуществляется Думой в одном чтении с внесением поправок (изменений и дополнений), если иное не предусмотрено Уставом и (или) настоящим Регламентом.

7) После принятия решения в него не могут вноситься поправки, за исключением исправления грамматических и технических ошибок, не влияющих на смысл принятого решения.

8) Если по одному и тому же вопросу имеется более одного проекта решения, то они рассматриваются Думой в порядке поступления. Решение принимается только по одному из проектов.

9) В случае необходимости по решению Думы рассмотрение проектов решений может быть возвращено для доработки в постоянные комиссии.

10) По вопросам, включенным в повестку дня, Дума принимает решения открытым, в том числе поименным голосованием.

11) Депутат обязан осуществлять свое право на голосование. Депутат, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать свой голос до или после голосования.

12) Решения Думы, носящие нормативный характер, считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

13) Квалифицированным большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы принимаются решения:

- об утверждении Устава;
- о внесении изменений и дополнений в Устав;
- о самороспуске Думы;
- по иным вопросам, указанным в Уставе.

14) Решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом.

15) Если решение не принято, то оно считается отклоненным Думой и об этом делается соответствующая запись в протоколе заседания Думы.

16) Голосование по вопросам повестки дня, по процедурным вопросам (прекращение прений, объявление перерыва в работе Думы, принятие к сведению справок, информации, сообщений) принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

17) При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается при голосовании.

18) Председатель районной Думы обязан подписать в течение 10 дней решения, принятые Думой.

19) Опубликование решений Думы осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и Уставом.

4. Должностные лица и рабочие органы Александро-Невской районной Думы

1) Председатель районной Думы обеспечивает строгое и неуклонное соблюдение демократических принципов проведения заседаний Думы и их эффективную работу, выполнение положений настоящего Регламента в части, касающейся порядка проведения заседаний Думы, способствует духу сотрудничества, сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, достижению взаимосогласованных решений.

Иные права и обязанности председателя районной Думы определяются и регулируются действующим законодательством, Уставом и решениями Думы.

2) Глава муниципального образования избирается из состава Думы из числа депутатов Александро-Невской районной Думы открытым голосованием и исполняет полномочия ее председателя.

3) Кандидат считается избранным на должность главы Александро-Невского муниципального района, если за него проголосовало более половины от избранного числа депутатов Александро-Невской районной Думы.

4) Заместитель председателя районной Думы избирается на заседании Думы из числа депутатов открытым голосованием.

5) Порядок внесения предложений об избрании или освобождении заместителя председателя Думы от должности определяется Регламентом районной Думы.

6) Заместитель считается избранным, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

7) Заместитель председателя районной Думы выполняет функции в соответствии с распределением обязанностей, установленных председателем Думы, выполняет другие его поручения.

8) В случае отсутствия председателя Думы или невозможности выполнения им своих обязанностей заместитель выполняет функции председателя Думы в соответствии с порядком, установленным Регламентом Думы.

9) Полномочия главы муниципального образования прекращаются досрочно в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом.

10) Районная Дума избирает из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению районной Думы.

11) Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы постоянных комиссий определяются Регламентом районной Думы и принимаемым ею "Положением о постоянных комиссиях".

12) Районная Дума может образовывать временные комиссии, рабочие группы и определять их задачи и сроки полномочий.

13) Порядок деятельности комиссий Думы определяется соответствующим Положением.

14. Депутаты районной Думы очередного созыва на срок своих полномочий вправе объединяться в депутатские объединения (партийные группы) для совместной деятельности в целях отстаивания политических позиций и проведения программных установок соответствующей партии по вопросам, рассматриваемым Думой.

5. Депутаты Александро-Невской районной Думы

1) Осуществление Думой своих полномочий основывается на активном участии в ее работе каждого депутата.

2) Депутат организует свою работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Указами Президента Российской Федерации, Уставом, а также на основе решений Думы.

3) Депутат Думы обладает правами и выполняет обязанности в соответствии с федеральным и областным законодательством о статусе депутата представительного органа местного самоуправления.

Депутат Думы может быть отозван избирателями в порядке и по основаниям, определенным Уставом и действующим законодательством.

4) Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления его прав и обязанностей, установленных действующим законодательством.

Гарантии осуществления полномочий депутата, устанавливаются Уставом в соответствии с федеральными законами и законами Рязанской области.

5) Депутат Думы обязан:

- принимать участие в заседаниях Думы и ее рабочих органах, в состав которых он входит;

- выполнять поручения Думы и ее рабочих органов, в пределах их компетенций;

- работать в комиссиях Думы (не более чем в двух);

- периодически отчитываться (не реже одного раза в год) о проделанной работе перед избирателями.

- 6) Депутат Думы имеет право:
- избирать и быть избранным в рабочие органы Думы;
 - принимать участие в обсуждении, вносить предложения и делать замечания по всем вопросам, рассматриваемым Думой;
 - оглашать на заседаниях Думы от имени граждан обращения, имеющие общественное значение;
 - получать информацию от любого должностного лица органов местного самоуправления по вопросам жизнедеятельности Александро-Невского муниципального района;
 - выступать в средствах массовой информации по вопросам, затрагивающим интересы населения Александро-Невского муниципального района, и о своей деятельности в Думе;
 - получать в двухнедельный срок ответ на официальный запрос от должностных лиц Александро-Невского муниципального района;
 - участвовать при рассмотрении в органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях, находящихся на территории муниципального образования, любых вопросов, затрагивающих интересы избирателей;
 - осуществлять по поручению Думы контроль за исполнением решений, принятых представительным органом местного самоуправления;
 - проверять по поручению Думы, а также по собственной инициативе с привлечением соответствующих должностных лиц местного самоуправления, общественных объединений сведения о нарушении прав и законных интересов граждан, предприятий, учреждений и организаций;
 - осуществлять контроль за рассмотрением направленных им предложений, заявлений и жалоб в органы местного самоуправления предприятий, учреждений и организаций, принимать личное участие в их рассмотрении;
 - проводить собрания избирателей округа, встречи с трудовыми коллективами и местными общественными организациями;
 - участвовать в работе различных объединений избирателей, органов общественного территориального управления, трудовых коллективов;
 - депутат Думы обладает другими правами, предоставленными ему федеральным и областным законодательством.

7) Депутат Думы не может быть привлечен к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную им при голосовании, и другие действия, соответствующие статусу депутата, в том числе по истечении срока полномочий. Данное положение не распространяется на случаи, когда депутатом были допущены публичные оскорбления, клевета или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральным законодательством.

6. Комиссии Александро-Невской районной Думы

1) Дума из числа своих депутатов на срок своих полномочий может создавать комиссии или рабочие группы. Комиссии могут быть постоянными и временными. Комиссии создаются для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов повестки дня заседания, для проведения в жизнь решений Александро-Невской районной Думы, для осуществления контроля за исполнительной властью муниципального образования.

Комиссии формируются с учетом мнений и предложений депутатов. Численный состав комиссий определяется Александро-Невской районной Думой. Голосование по кандидатурам проводится открыто, персонально или списком. Избрание комиссий, их численный и персональный состав оформляется решением Александро-Невской районной Думы.

В течение срока полномочий Александро-Невская районная Дума может вносить изменения в количественный и персональный состав комиссий. Упразднить, реорганизовывать и создавать новые комиссии и иные рабочие группы.

2) Постоянные комиссии Александро-Невской районной Думы образуются из числа депутатов, комиссии занимаются предварительной подготовкой определенного круга вопросов, которые находятся в ведении Александро-Невской районной Думы.

Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Александрo-Невской районной Думы.

Количество членoв постоянной комиссии не может быть менее трех человек.

Перечень постоянных комиссий утверждается решением Александрo-Невской районной Думы, на первом заседании вновь избранного состава Александрo-Невской районной Думы на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях Думы могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

Депутат Александрo-Невской районной Думы не может быть одновременно членoм более двух постоянных комиссий.

Постоянные комиссии Александрo-Невской районной Думы:

- участвуют в разработке и предварительном рассмотрении проектов решений Александрo-Невской районной Думы;

- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенных на рассмотрение Александрo-Невской районной Думы;

- принимают решение о готовности проекта решения Александрo-Невской районной Думы к рассмотрению депутатами Александрo-Невской районной Думы и передают проект решения председателю Александрo-Невской районной Думы для включения в повестку дня заседания районной Думы;

- участвуют в подготовке и проведении публичных слушаний по проектам решений Александрo-Невской районной Думы;

- осуществляют в соответствии с профилем своей деятельности контроль за исполнением законов Российской Федерации и Рязанской области, Устава муниципального образования, решений Александрo-Невской районной Думы, а также контроль за исполнением бюджета муниципального образования и соблюдением порядка распоряжения муниципальной собственностью;

3) Временные комиссии (рабочие группы) Александрo-Невской районной Думы для организации своей работы на заседаниях или для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, отнесенных к ее ведению, а также для содействия контрольной деятельности Александрo-Невской районной Думы может образовывать из числа депутатов временные комиссии (рабочие группы) (в том числе комиссию депутатского расследования) в качестве временных органов Александрo-Невской районной Думы.

Образование (создание) комиссий (рабочих групп) оформляется решением Александрo-Невской районной Думы с установлением численного и персонального состава, с указанием целей образования (создания) и срока полномочий.

Срок деятельности временной комиссии в случае необходимости может быть продлен решением Александрo-Невской районной Думы.

4) Организация деятельности комиссий.

Состав постоянных и временных комиссий утверждается решением Александрo-Невской районной Думы.

Председатель комиссии избирается на заседании комиссии большинством голосов членoв комиссии. Решение об освобождении от должности председателей комиссий принимается большинством голосов от числа депутатов Александрo-Невской районной Думы, присутствующих на заседании. Председатели постоянных комиссий утверждаются на заседании Александрo-Невской районной Думы.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Председатель комиссии созывает заседание как по своей инициативе, так и по требованию депутата, входящего в состав комиссии, или председателя Александрo-Невской районной Думы.

О созыве заседания комиссии председатель комиссии не менее чем за два дня уведомляет членoв комиссии, председателя Александрo-Невской районной Думы, а также инициаторов проектов нормативных и правовых актов, которые подлежат рассмотрению.

В заседании комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Александрo-Невской районной Думы, не входящие в состав комиссии.

На заседаниях комиссии вправе присутствовать глава администрации муниципального образования, инициаторы проекта, который подлежит рассмотрению, а также с согласия председателя комиссии или по решению комиссии представители заинтересованных органов и общественных объединений.

Комиссии вправе через председателя комиссии запрашивать информацию, материалы и документы, необходимые для их деятельности, у главы администрации муниципального образования, любого органа и должностного лица местного самоуправления. Указанные органы и должностные лица обязаны предоставлять комиссиям запрашиваемую информацию, материалы и документы.

7. Аппарат Александрo-Невской районной Думы

1) Для организационного, правового и материально-технического обеспечения деятельности, оказания помощи постоянным комиссиям, депутатам Дума образует свой аппарат.

2) Работники аппарата Думы оказывают всемерное содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, обеспечении их необходимой информацией, дают консультации, заключения и предложения по вопросам права, экономики и другим вопросам, связанным с деятельностью депутатов Думы, по поручению Думы, главы муниципального образования осуществляют подготовку материалов для реализации Думой своих контрольных полномочий.

3) Деятельность работников аппарата Александрo-Невской районной Думы регулируется действующим законодательством и Уставом муниципального образования – Александрo-Невский муниципальный район.

4) Руководство работой аппарата Думы осуществляет председатель Александрo-Невской районной Думы.

8. Соблюдение регламента Александрo-Невской районной Думы

1) Контроль за соблюдением Регламента Александрo-Невской районной Думы возлагается на председателя Думы. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний районной Думы возлагается на председательствующего на заседании.

9. Заключительные положения

1) Дума осуществляет в соответствии с действующим законодательством контроль за:

- исполнением бюджета муниципального образования – Александрo-Невский муниципальный район;
- соблюдением установленного порядка подготовки проекта бюджета муниципального образования – Александрo-Невский муниципальный район, отчета о его исполнении;
- соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- исполнением структурными подразделениями администрации муниципального образования – Александрo-Невский муниципальный район полномочий по решению вопросов местного значения;
- выполнения Устава муниципального образования – Александрo-Невский муниципальный район и решений Думы.

2) Настоящий Регламент, изменения и дополнения в Регламент принимаются на заседании Думы большинством голосов от установленного числа депутатов, и вступают в силу с момента их подписания.

3) Принятие Регламента, изменений и дополнений в Регламент оформляются решением Думы.