

Приложение
к решению 19 сессии
Симферопольского районного совета
Республики Крым
от «05» июня 2015 г. № 251

Регламент

Симферопольского районного совета Республики Крым

(в редакции решения 24 сессии Симферопольского районного совета от 09.10.2015 № 358 «О внесении изменений в Регламент Симферопольского районного совета Республики Крым»)

Документ с изменениями, внесенными:

Решением 20 сессии Симферопольского районного совета от 20.07.2015 № 290 «О внесении изменений в Регламент Симферопольского районного совета Республики Крым»;
Решением 24 сессии Симферопольского районного совета от 09.10.2015 № 358 «О внесении изменений в Регламент Симферопольского районного совета Республики Крым».

Настоящий Регламент Симферопольского районного совета Республики Крым (далее – регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, Закон Республики Крым от 21.09.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Уставом муниципального образования Симферопольский район Республики Крым (далее – устав Симферопольского района) и иными нормативно правовыми актами Симферопольского районного совета Республики Крым, устанавливает порядок организации работы и проведения заседаний представительного органа муниципального образования Симферопольский район Республики Крым – Симферопольского районного совета (далее – районный совет) и созданных им постоянных комиссий, иных рабочих органов районного совета, осуществления контрольной деятельности районным советом, а также регулирует вопросы организации работы депутатов районного совета с избирателями муниципального образования Симферопольский район Республики Крым (далее – Симферопольский район).

Настоящий регламент обязателен для соблюдения всеми депутатами районного совета, иными лицами, присутствующими на сессиях районного совета, постоянных комиссий и иных рабочих органов районного совета, должностными лицами и органами районного совета, а также органами и лицами, обладающими правом правотворческой инициативы в соответствии с уставом Симферопольского района и настоящим регламентом.

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Основные условия и принципы организации и осуществления деятельности районного совета

1. Районный совет является постоянно действующим выборным, коллегиальным представительным органом местного самоуправления, избираемым непосредственно

населением и наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и уставом Симферопольского района.

2. Деятельность районного совета основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности, учета общественного мнения, сочетания местных и государственных интересов, правовой и организационной самостоятельности районного совета в пределах полномочий, определенных действующим законодательством, подотчетности и ответственности депутатов районного совета, его органов и должностных лиц.

3. Районный совет состоит из 44 депутатов: в состав районного совета входят по должности главы сельских поселений, входящих в состав района, и депутаты представительных органов указанных поселений, избранные представительными органами сельских поселений из своего состава в соответствии с равной независимо от численности населения поселения нормой представительства в количестве одного представителя от каждого сельского поселения.

4. Работа районного совета осуществляется в следующих формах:

- 1) сессии районного совета (далее - сессии);
- 2) сессии постоянных комиссий и иных рабочих органов районного совета;
- 3) публичные слушания.

5. Районный совет осуществляет свои полномочия в случае избрания в его состав не менее двух третей от установленной уставом численности депутатов районного совета.

6. Заседание районного совета правомочно, если в нем участвуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов районного совета.

Статья 2. Структура районного совета

1. В структуру районного совета входят:

- 1) председатель районного совета;
- 2) заместитель председателя районного совета;
- 3) президиум районного совета;
- 4) постоянные комиссии районного совета и иные рабочие органы районного совета, формируемые в порядке, предусмотренном уставом и настоящим регламентом (далее - постоянные комиссии и иные рабочие органы районного совета);

5) управляющий делами Симферопольского районного совета (далее – управляющий делами);

6) управление по обеспечению деятельности Симферопольского районного совета в составе отдела организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций и отдела правового, кадрового обеспечения.

2. Функции по правовому, организационному, документационному, кадровому и информационному обеспечению деятельности районного совета осуществляет управление по обеспечению деятельности Симферопольского районного совета (далее - Управление).

Раздел II. Порядок организации и проведения сессий районного совета

Статья 3. Планирование работы районного совета

1. Заседания районного совета проводятся в соответствии с планом работы районного совета

на очередной календарный год.

2. План работы на очередной календарный год составляет управляющий делами Симферопольского районного совета (далее - управляющий делами) на основании предложений президиума районного совета, членов постоянных комиссий, иных рабочих органов районного совета, депутатов районного совета, председателя районного совета, прокурора Симферопольского района, главы администрации Симферопольского района.

Предложения в план работы на очередной календарный год вносятся до 1 ноября текущего года.

3. Предложения для включения в план работы районного совета должны содержать:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании районного совета;
- 2) дату (число и месяц/месяц) сессии районного совета, на котором планируется представить соответствующий проект;
- 3) наименование субъекта правотворческой инициативы, который вносит проект решения районного совета;

4. Проект плана вносится на рассмотрение сессии районного совета председателем районного совета. Предложения об уточнении, корректировке или изменении плана работы районного совета, оформленные в виде изменений и дополнений к решению, подаются депутатами, постоянными комиссиями, структурными подразделениями районного совета, главой администрации Симферопольского района и структурными подразделениями администрации Симферопольского района через отдел организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций районного совета председателю районного совета (его заместителю), который обеспечивает их рассмотрение, обобщение и направление для внесения на сессию в установленном порядке.

5. Наличие утвержденного плана работы районного совета не препятствует включению в повестку дня сессии районного совета любого актуального и значимого вопроса, рассмотрение которого входит в компетенцию районного совета.

Статья 4. Порядок созыва и время проведения сессий районного совета

1. Очередные сессии районного совета проводятся не реже одного раза в три месяца (согласно установленному плану работы районного совета), кроме установленного районным советом времени перерыва в сессии на летний период.

2. Сессии районного совета проводятся, как правило, в первую пятницу месяца в зале заседаний районного совета по адресу г. Симферополь, ул. Павленко 1, если районным советом не принято решение о проведении выездной сессии районного совета.

3. Распоряжение председателя районного совета о созыве сессии районного совета готовится управляющим делами. Проект распоряжения о созыве сессии согласовывают: заместитель председателя районного совета, управляющий делами, начальник Управления, начальник отдела правового, кадрового обеспечения, начальник отдела организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций.

4. Население о созыве очередной сессии районного совета информируется путем размещения соответствующей информации на официальном сайте районного совета.

5. Депутаты районного совета и приглашенные лица, извещаются о дате, времени, месте и повестке дня очередного сессии не позднее, чем за пять дней, а внеочередного сессии – не позднее, чем за один день его проведения.

6. Проекты правовых актов вносятся в повестку дня очередной сессии районного совета при условии их поступления в районный совет не позднее 15 календарных дней до даты проведения сессии, за исключением случаев, установленных настоящим регламентом.

7. При формировании проекта повестки дня в день сессии, в нее по предложению председателя районного совета (заместителя председателя Симферопольского районного совета при отсутствии председателя) могут вноситься дополнительные вопросы, по которым не были заблаговременно представлены проекты решений или не прошедшие процедуру предварительного рассмотрения в постоянных комиссиях, обсуждение на президиуме, в случае если за эти вопросы проголосовала одна треть от присутствующего количества депутатов.

Статья 5. Порядок назначения внеочередных сессий районного совета

1. Внеочередные сессии районного совета созываются по инициативе:

- 1) не менее одной третьей от числа избранных депутатов районного совета;
- 2) председателя районного совета (в случае его отсутствия – заместителя председателя районного совета);
- 3) главы администрации Симферопольского района (далее – глава администрации).

2. Инициатива о созыве внеочередной сессии районного совета направляется председателю районного совета в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов муниципальных правовых актов по этим вопросам, оформленных в соответствии с настоящим регламентом.

3. Председатель районного совета обязан созвать внеочередную сессию районного совета не позднее чем через пять рабочих дней после получения инициативы о ее проведении.

4. Распоряжение председателя районного совета о проведении внеочередной сессии районного совета доводится отделом организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций до сведения всех депутатов районного совета вместе с проектом повестки дня сессии районного совета и проектами муниципальных правовых актов путем направления вышеуказанных документов в электронном виде, но не позднее чем за один день до проведения внеочередной сессии районного совета.

5. Отдел организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций обеспечивает направление в прокуратуру Симферопольского района (в том числе в электронном виде) проектов нормативных правовых актов районного совета не позднее, чем за десять дней до принятия решения об их рассмотрении на заседании, а в случае созыва внеочередного заседания сессии не позднее чем за три дня до принятия решения об их рассмотрении на заседании.

Статья 6. Порядок созыва экстренных сессий районного совета

1. В исключительных случаях председателем районного совета, в его отсутствие – заместителем председателя районного совета может созываться экстренная сессия районного совета в любое время с уведомлением депутатов в любой форме.

2. Исключительными случаями для созыва экстренной сессии районного совета являются:

- 1) стихийные бедствия природного или техногенного характера или вероятность наступления таковых, если для выработки мероприятий по ликвидации или предотвращению последствий которых требуется решение районного совета;
 - 2) объявление на территории Российской Федерации или Республики Крым "особого положения";
 - 3) возникновение на территории муниципального образования Симферопольский район Республики Крым стихийных массовых беспорядков или вероятность наступления таковых;
 - 4) совершение на территории муниципального образования Симферопольский район Республики Крым террористического акта или угроза такового, если для выработки мероприятий по ликвидации или предотвращению последствий которого требуется решение районного совета;
 - 5) наступление иных событий, способных нанести вред или ущерб имуществу муниципального образования Симферопольский район Республики Крым, угрожающих жизни и благополучию жителей муниципального образования, несущих социально-негативные последствия или вероятность наступления таковых.
3. Проекты решений экстренной сессии районного совета могут вырабатываться непосредственно на самой сессии. Решения экстренной сессии вступают в силу с момента их подписания или, в соответствии с федеральным законодательством, с момента доведения до жителей Симферопольского района любым доступным способом. Информация о созыве экстренной сессии районного совета может не публиковаться в средствах массовой информации. Материалы депутатам могут выдаваться при их регистрации.

Статья 7. Кворум, необходимый для работы сессии районного совета

1. Сессия районного совета является правомочной, если на ней присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов районного совета.
2. Депутаты районного совета обязаны лично присутствовать на всех сессиях районного совета.
3. Депутаты, в случае невозможности прибыть на сессию районного совета и принять участие в ней, обязаны заблаговременно сообщить об этом заместителю председателя районного совета либо в отдел организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций с указанием причин отсутствия на сессии.

Статья 8. Порядок формирования повестки дня сессии районного совета

1. Проект повестки дня сессии районного совета (далее – проект повестки дня сессии) формируется управляющим делами на основе плана работы районного совета с привлечением представителей постоянных комиссий, рабочих органов, структурных подразделений районного совета не позднее чем за 6 дней до дня сессии районного совета.
2. Предложения по проекту повестки дня сессии могут вноситься председателем районного совета, депутатами районного совета, постоянными комиссиями и иными рабочими органами районного совета, депутатскими объединениями, главой администрации района.
3. В проект повестки дня сессии подлежит обязательному включению проект муниципального правового акта, внесенный инициативной группой граждан в порядке реализации правотворческой инициативы.
4. В проект повестки дня сессии включаются только проекты муниципальных правовых

актов, которые подготовлены и представлены с соблюдением требований настоящего регламента.

5. Председателем районного совета могут быть дополнительно внесены в проект повестки дня сессии 3 (три) проекта муниципального правового акта.

6. Проект повестки дня сессии подписывается председателем районного совета.

7. В начале каждой сессии районного совета обсуждается и утверждается предлагаемый проект повестки дня сессии открытым голосованием простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии районного совета.

Статья 9. Участники сессии районного совета

1. Перед началом сессии районного совета, а также после каждого перерыва в заседании сессии отделом организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организации проводится поименная регистрация присутствующих депутатов районного совета и лиц, участвующих в заседании сессии.

2. В сессиях могут участвовать с правом совещательного голоса высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации, депутаты законодательного органа субъекта Российской Федерации, должностные лица местной администрации, представители органов прокуратуры, председатель контрольного органа муниципального образования.

Персональный состав приглашенных формируется председателем районного совета с учетом предложений постоянных комиссий, депутатских объединений, письменных заявок граждан (физических лиц), представителей организаций о намерении принять участие в работе сессии.

3. Отдел организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций извещает прокурора Симферопольского района о дате и времени проведения заседаний районного совета и заседаний комиссий и рабочих групп, на которых рассматриваются проекты нормативных правовых актов, вопросы приведения нормативных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством, вопросы устранения коррупциогенных факторов, вопросы совершенствования нормативного правового регулирования, проблемы правоприменительной практики.

4. На сессии районного совета обязаны присутствовать руководители структурных подразделений районного совета, а также технический персонал, необходимый для обеспечения проведения сессии районного совета.

5. Депутаты районного совета, лица, указанные в пункте 2 настоящей статьи, а также иные лица, допущенные в зал заседаний районного совета по приглашениям, занимают в зале специально отведенные им места. Присутствие на местах, предназначенных для работы депутатов районного совета, иных лиц не допускается.

6. Представители инициативной группы граждан, внесшей на рассмотрение районного совета в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Симферопольского района проект муниципального правового акта в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, в обязательном порядке приглашаются председателем районного совета на открытую сессию районного совета, на которой будет рассматриваться соответствующий проект муниципального правового акта.

7. Другие жители Симферопольского района, представители средств массовой информации, общественных объединений, вправе присутствовать на открытых сессиях районного совета в порядке, установленном настоящей статьей.

7.1. В соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений зарегистрированные на территории района (далее - граждане (физические лица), представители организаций), вправе присутствовать на открытых сессиях районного совета, в том числе по отдельным вопросам повестки дня сессии районного совета.

7.2. Граждане (физические лица), изъявившие желание присутствовать на заседании совета, направляют письменные заявки о намерении принять участие в работе сессии на имя председателя районного совета с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, контактных телефонов, серии и номера паспорта или иного документа, заменяющего паспорт, удостоверяющего личность гражданина.

7.3. Присутствие на заседаниях совета представителей организаций (юридических лиц) осуществляется на основании письменных заявок их руководителей о намерении принять участие в работе сессии с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности представителя, контактных телефонов, серии и номера паспорта или иного документа, заменяющего паспорт, удостоверяющего личность гражданина.

7.4. Письменная заявка о намерении присутствовать на сессии районного совета направляется на имя председателя районного совета после опубликования проекта повестки дня сессии районного совета, не позднее чем за два дня до сессии районного совета, на которой выражено намерение присутствовать.

7.5. Граждане (физические лица) и представители организаций (юридических лиц), выразившие намерение присутствовать на сессии районного совета, оповещаются о возможности присутствовать по телефону в день, предшествующий дню сессии районного совета.

7.6. Список граждан (физических лиц) и представителей организаций (юридических лиц), составленный после оповещения соответствующих лиц по телефону и подтвердивших намерение присутствовать на сессии районного совета передается на утверждение председателю районного совета.

7.7. Пропуск граждан (физических лиц) и представителей организаций в помещение, в котором проводится сессия районного совета, осуществляется с соблюдением установленных мер безопасности при предъявлении ими паспорта или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность гражданина.

7.8. Граждане (физические лица) и представители организаций, заведомо уведомившие о своем присутствии на заседании совета, обеспечиваются проектом повестки дня сессии районного совета.

7.9. Использование гражданами (физическими лицами) и представителями организаций, присутствующими на заседании совета, фото-, кино- и видеотехники, персональных компьютеров, средств телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средств звукозаписи и обработки информации не допускается.

7.10. Представители средств массовой информации могут быть аккредитованы на определенный срок или на весь срок полномочий районного совета.

Аккредитация осуществляется на основании Правил, утвержденных районным советом. Отказ в аккредитации мотивируется.

Аккредитованным представителям средств массовой информации в установленном порядке выдаются соответствующие материалы сессии районного совета.

7.11. Присутствующие на сессии районного совета граждане (физические лица) и представители организаций, представители средств массовой информации:

- не имеют права вмешиваться в работу сессии районного совета (выступать, делать заявления, выразить одобрение или недовольство).

- обязаны соблюдать порядок, установленный настоящим регламентом, распоряжениями председателя районного совета, и подчиняться указаниям председательствующего на сессии районного совета.

В случае нарушения установленного порядка граждане (физические лица) и представители организаций могут быть удалены из помещения, в котором проводится заседание совета.

В случае нарушения аккредитованным представителем средств массовой информации законодательства или регламента он лишается аккредитации в порядке, определенном соответствующими Правилами.

8. Контроль за допуском в зал заседаний районного совета и соблюдением расположения в зале участников сессии районного совета, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляет отдел организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организации.

9. Депутаты районного совета, иные участники сессии районного совета не вправе нарушать правила депутатской этики, употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям, обязаны соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего.

В случае невыполнения указанных требований или нарушения порядка на сессии, граждане и (или) представители организаций, присутствующие на сессии, могут быть удалены из зала заседания сессии по решению представительного органа муниципального образования

В случае нарушения указанных требований депутатом районного совета председатель районного совета предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения - лишает депутата районного совета права на выступление в течение всей сессии районного совета или удаляет из зала заседаний районного совета.

Статья 10. Порядок проведения закрытой сессии районного совета

1. При необходимости по предложению председателя районного совета или не менее одной трети от числа присутствующих депутатов районным советом может быть принято решение о проведении закрытой сессии, или о закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня сессии.

2. Вопрос о проведении закрытой сессии, закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня сессии является процедурным и голосуется в порядке, установленном пунктом 4 статьи 18 настоящего регламента. Указанное решение принимается в случае рассмотрения информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, а также в целях соблюдения прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиты их чести и деловой репутации, соблюдения права организаций на защиту их деловой репутации.

3. На закрытой сессии, закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня сессии, кроме председателя районного совета, заместителей председателя районного совета и депутатов районного могут присутствовать лица, определённые районным советом путём процедурного голосования, установленного пунктом 4 статьи 18 настоящего Регламента.

4. Представители средств массовой информации и общественности на закрытые сессии районного совета не допускаются. Информация с закрытой сессии районного совета может быть использована депутатами только для их деятельности в районном совете и не

подлежит иному разглашению. Председательствующий на закрытой сессии районного совета предупреждает присутствующих о правилах поведения закрытой сессии, запрете на распространение сведений о содержании сессии.

Статья 11. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение районного совета

1. Проект муниципального правового акта может вноситься на рассмотрение районного совета депутатами районного совета, председателем районного совета, главой администрации района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Симферопольского района по форме, согласно приложению 1.

2. Проекты решений районного совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение районного совета только по инициативе главы администрации или при наличии заключения главы местной администрации.

3. Проект муниципального правового акта и прилагаемые к нему в соответствии с Уставом Симферопольского района и настоящим Регламентом документы в печатном и электронном виде представляются субъектом правотворческой инициативы отделу организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций.

4. Представляемый в соответствии с пунктом 3 настоящей статьи проект муниципального правового акта должен быть подготовлен с соблюдением следующих требований:

- 1) проект решения оформляется с использованием шрифта Times New Roman № 14, с выравниванием шрифта по ширине строки, одинарный межстрочный интервал с полями 10 мм – правое, 20 мм – левое, 20 мм – верхнее, нижнее;
- 2) в случае, если объем проекта муниципального правового акта с приложениями составляет три и более листов, проект муниципального правового акта с приложениями должен быть прошит и пронумерован.
- 3) проект должен быть завизирован на оборотной стороне последнего листа специалистами субъекта правотворческой инициативы и заместителем председателя районного совета, управляющим делами районного совета, начальником Управления, начальником отдела организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций, начальником отдела правового, кадрового обеспечения;
- 4) структура проекта муниципального правового акта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования;
- 5) проект муниципального правового акта может содержать преамбулу (вступительную часть), в которой излагаются цель и/или мотивы принятия муниципального правового акта, акт законодательства, в соответствии с которым или во исполнение которого решение принимается а также слова: «районный совет **решил:**»;
- 6) содержание правовых норм в проекте муниципального правового акта должно быть логически последовательным и определенным, не допускающим различного понимания и толкования установленных в нем положений. Текст проекта муниципального правового акта должен определять механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным,

- лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации;
- 7) в проекте муниципального правового акта должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Текст проекта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте муниципального правового акта эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.);
 - 8) положения проекта муниципального правового акта оформляются, как правило, в виде статей или пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами;
 - 9) значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование;
 - 10) проект муниципального правового акта не должен противоречить изданным ранее муниципальным правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный муниципальный правовой акт. Проект муниципального правового акта, содержащий положения об отмене утратившими силу муниципальных правовых актов и (или) отдельных положений муниципальных правовых актов, изменяющих отменяемый муниципальный правовой акт. При внесении изменений в действующий нормативный правовой акт необходимо прилагать редакцию нормативно правового акта с внесенными изменениями и сравнительную таблицу, согласно приложению 2;
 - 11) если муниципальный правовой акт принимается на основании, в развитие или во исполнение Конституции Российской Федерации, правовых актов Президента Российской Федерации или федеральных органов государственной власти, федеральных законов, законов Республики Крым, устава Симферопольского района, решений районного совета, то вводная часть проекта муниципального правового акта должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его номера, даты принятия, наименования, а также ссылку на номер статьи, пункта;
 - 12) заключительная часть текста проекта муниципального правового акта может содержать:
 - переходные положения;
 - указание о сроке вступления муниципального правового акта в силу, если такое указание необходимо;
 - указание об отмене или изменении действующих муниципальных правовых актов, если издаваемый правовой акт отменяет или изменяет действующий муниципальный правовой акт;
 - 13) в случае упоминания в проекте какого-либо органа или организации, не являющихся федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Крым, иными государственными органами, органами местного самоуправления, другими муниципальными органами к проекту муниципального правового акта должны прилагаться копии их учредительных документов, заверенные в установленном законодательством порядке;
 - 14) к тексту проекта муниципального правового акта, прилагается подписанная субъектом правотворческой инициативы (представителем субъекта правотворческой инициативы) пояснительная записка по форме, согласно приложению 3. Если субъектом правотворческой инициативы выступает районный совет, пояснительная записка к проекту муниципального правового акта не прилагается.

15) в правом верхнем углу первой страницы проекта муниципального правового акта должна быть расположена надпись: «Проект вносит (наименование субъекта правотворческой инициативы)».

16) к проекту муниципального правового должно прилагаться заключение комиссии по проведению антикоррупционных экспертиз нормативно правовых актов об отсутствии коррупциогенных факторов.

5. При соблюдении всех требований, изложенных в пункте 3 настоящей статьи, не позднее трех дней со дня поступления проекта нормативного правового акта, он направляется отделом организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организации управляющему делами районного совета.

6. По поручению председателя районного совета проект муниципального правового акта может быть направлен для дачи заключения:

- 1) в отдел правового, кадрового обеспечения районного совета;
- 2) в комиссию районного совета по проведению антикоррупционной экспертизы;
- 3) профильной постоянной комиссии районного совета;

7. Указанные в пункте 6 настоящей статьи органы и структурные подразделения (специалисты) осуществляют рассмотрение проекта муниципального правового акта в трехдневный срок со дня поступления и направляют заключения управляющему делами районного совета.

8. По проектам муниципальных правовых актов, вносимым на рассмотрение районного совета глава администрации района, постоянные комиссиями или иные рабочие органы районного совета по поручению председателя районного совета осуществляют подготовку содоклада.

9. Проект муниципального правового акта не может быть включен в проект повестки дня сессии в отсутствие заключения, визирования начальника отдела правового, кадрового обеспечения районного совета, начальника отдела организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организации, управляющего делами районного совета, заместителя председателя районного совета, начальника Управления и других специалистов, а в случаях, если проект муниципального правового акта предусматривает установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета и не внесен на рассмотрение районного совета по инициативе главы администрации района, – без заключения главы администрации района.

10. Проекты муниципальных правовых актов и прилагаемые к ним решения и заключения, подготовленные в соответствии с настоящей статьей (далее - решения и заключения), направляются не позднее чем за 6 дней до дня сессии районного совета отделом организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций управляющему делами, осуществляющему формирование проекта повестки дня сессии.

Проект повестки дня сессии, проекты муниципальных правовых актов, включенные в проект повестки дня сессии, и прилагаемые к ним решения и заключения, рассылаются отделом организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организации всем депутатам районного совета не позднее чем за пять дней до дня сессии районного совета.

11. Проекты муниципальных правовых актов, не рассмотренные районным советом в первом чтении до даты начала летнего перерыва в сессиях районного совета, подлежат снятию с регистрационного учета, передаются в отдел организационной работы,

делопроизводства и работы с обращениями граждан и организации и приобщаются к протоколу сессии (районного совета), на котором председатель районного совета оглашает их список.

12. Приложения к проекту нормативного правового акта, субъектом правотворческой инициативы которого выступает районный совет, подписывает начальник Управления.

13. При формировании решения непосредственно на сессии районного совета и после принятия такового решение депутатами районного совета, решение визируется в соответствии с нормами данной статьи.

Статья 12. Временные ограничения при выступлениях на сессиях районного совета

1. Время на сессии районного совета предоставляется, как правило:

- 1) для докладов до 7 минут;
- 2) для содокладов до 5 минут;
- 3) для заключительного слова до 3 минут;
- 4) для ответов на вопросы до 7 минут;
- 5) для выступления в прениях до 5 минут;
- 6) для повторного выступления и справок до 2 минут.

2. Выступления по одному и тому же вопросу более двух раз допускаются с согласия депутатов. Для внесения депутатского вопроса на сессии предоставляется не более 3 минут, для ответа на вопрос до 5 минут.

3. Депутаты и другие лица, выступающие на сессии районного совета, не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, затрагивающие честь и достоинство, деловую репутацию депутатов, должностных лиц и граждан, призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения указанных положений выступающий может быть лишен слова, при этом слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу ему не предоставляется.

Статья 13. Порядок голосования

1. Решения по вопросам, рассматриваемым на сессии районного совета, принимаются открытым (в том числе поименным) или тайным голосованием.

2. Голосование с использованием электронной системы (при наличии) проводится в соответствии с Положением о порядке проведения голосования с использованием электронной системы, утвержденным районным советом.

3. При голосовании депутат районного совета имеет один голос. При голосовании депутат районного совета подает голос за предложение, против него или воздерживается.

4. Вопрос о проведении поименного голосования (с использованием именных бюллетеней или посредством поименной переключки, т.е. публичного высказывания депутатов районного совета по позициям: «за», «против» и «воздержался») может быть поставлен по требованию депутатов районного совета. Решение о проведении поименного голосования принимается, если за него проголосовало большинство от числа участвующих в сессии районного совета депутатов районного совета.

5. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляется счетной комиссией районного совета или с использованием электронной системы для проведения голосования.

6. По требованию более половины от числа принявших участие в голосовании депутатов районного совета при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленной численности депутатов районного совета, проводится тайное голосование.

7. Перед началом голосования председатель районного совета или председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование (при наличии двух и более вариантов), уточняет их формулировки и последовательность и оглашает эти предложения.

8. Далее председатель районного совета или председательствующий оглашает предложения или проекты решений, объявляя после каждого из них голосование.

9. Результаты голосования объявляет председатель районного совета или председательствующий.

10. По окончании голосования председатель районного совета или председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались», - и оглашает одну из двух формулировок: «Решение принято» или «Решение не принято».

Статья 14. Туры голосования

1. При выдвижении более двух кандидатур или при предложении более двух вариантов решения вопроса, проектов нормативно правовых актов рассматриваемого районным советом, по решению районного совета голосование может быть проведено в два тура.

2. В первом туре может допускаться голосование каждого депутата за любое количество выдвинутых кандидатур или предложенных вариантов решения вопроса, проектов нормативно правовых актов рассматриваемого районным советом. Второй тур голосования проводится по двум кандидатурам или двум вариантам решения, получившим наибольшее число голосов в первом туре. По итогам второго тура считается избранным тот кандидат или принятым тот вариант решения, проект нормативно правового акта, который получил наибольшее число голосов, но не менее числа голосов депутатов районного совета, установленного для принятия соответствующего решения районного совета.

3. Если во втором туре голосования ни один кандидат или ни один из вариантов решения районного совета не набрал требуемого числа голосов, то данный вопрос снимается с рассмотрения.

Статья 15. Порядок проведения тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования счетная комиссия районного совета в соответствии со списком избранных депутатов районного совета организует изготовление бюллетеней, печатывает ящик для тайного голосования и обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования депутатов районного совета.

2. При проведении тайного голосования каждому депутату районного совета в соответствии со списком депутатов районного совета, составленным по итогам поименной регистрации депутатов районного совета, выдается бюллетень по выборам избираемого

органа или должностного лица органа местного самоуправления района, либо по иному решению районного совета, изготовленный по форме, установленной решением районного совета и заверенный с обратной стороны подписью председателя счетной комиссии районного совета.

3. При получении бюллетеня депутат районного совета расписывается возле своей фамилии в указанном списке.

4. Заполнение бюллетеней для тайного голосования осуществляется в порядке, установленном в бюллетене.

5. Бюллетени для тайного голосования неустановленной формы, не заверенные подписью председателя районного совета, а также заполненные в порядке, не предусмотренном в бюллетене, считаются недействительными.

6. Оставшиеся после завершения выдачи бюллетени уничтожаются председателем счетной комиссии районного совета в присутствии ее членов.

7. Выдача бюллетеней для тайного голосования начинается не позднее, чем за десять минут до начала голосования. Тайное голосование проводится в течение тридцати минут с момента начала голосования, если иное не установлено районным советом.

8. О результатах тайного голосования счетная комиссия районного совета составляет протокол, который подписывается всеми ее членами.

9. На основании протокола счетной комиссии районного совета о результатах тайного голосования председатель районного совета или председательствующий объявляет, какое решение принято, а в случае проведения выборов называет избранного (избранных) кандидата (кандидатов).

Статья 16. Порядок проведения повторного голосования

При нарушении настоящего регламента, при нарушении или выявлении ошибок при подсчете голосов по решению районного совета проводится повторное голосование.

Статья 17. Протокол сессии районного совета

1. На сессиях районного совета отделом организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций ведется протокол сессии районного совета, подписываемые председателем районного совета или председательствующим.

2. Депутаты районного совета вправе ознакомиться с протоколом сессии районного совета.

3. В протоколе сессии районного совета указываются:

- 1) официальное наименование районного совета, порядковый номер сессии районного совета, дата и место проведения сессии районного совета;
- 2) число присутствующих и отсутствующих на заседании районного совета депутатов районного совета (с указанием причин отсутствия);
- 3) перечень лиц, приглашенных на заседание районного совета и присутствующих на заседании районного совета по приглашению, в том числе с правом совещательного голоса;
- 4) повестка дня сессии с указанием субъектов правотворческой инициативы и докладчиков по вопросам повестки дня сессии;
- 5) фамилии докладчиков, других выступавших, а также лиц, задававших вопросы или

направивших вопросы председателю районного совета или председательствующему в письменном виде, при необходимости указываются и другие данные;

- б) сведения об основных моментах обсуждения каждого вопроса, о принятых районным советом решениях и результатах голосования по ним.

4. К протоколу сессии районного совета прилагаются:

- 1) решения районного совета, принятые на сессии районного совета;
- 2) тексты заявлений, обращений, других документов, рассмотренных на заседании районного совета (за исключением носящих процедурный характер);
- 3) тексты поправок, предложенных на сессии районного совета к текстам рассмотренных районным советом проектов муниципальных правовых актов;
- 4) переданные председателю тексты выступлений депутатов районного совета и приглашенных лиц, не получивших возможности выступить на заседании районного совета;
- 5) бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счетной комиссии районного совета;
- б) иные материалы по итогам проведения сессии районного совета.

5. К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены, вручены, распространены на заседании районного совета либо в отношении которых на заседании районного совета не было заявлено просьбы о приобщении к протоколу сессии.

6. Протокол сессии оформляется в течение десяти рабочих дней со дня проведения сессии районного совета.

7. Отдел организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций осуществляет стенографирование заседания районного совета по поручению заместителя председателя районного совета. Стенограмма является внутренним рабочим документом районного совета, который носит конфиденциальный характер, используется только для составления протокола заседания. Стенограмма предоставляется депутатам районного совета по их запросу.

Статья 19. Принятие решений районного совета

1. Устав Симферопольского района (далее – Устав), проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов районного совета.

2. Решения районного совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории района, принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов районного совета, если иное не установлено федеральным законодательством.

3. Решения районного совета по персональным вопросам принимаются большинством от установленного числа депутатов районного совета, если иное не установлено федеральным законодательством.

4. Решения районного совета по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов районного совета, принявших участие в голосовании, если иное не установлено настоящим регламентом.

5. Решения районного совета по иным вопросам организации деятельности районного совета, если настоящим регламентом не оговорено иное, принимаются большинством

голосов от числа избранных депутатов районного совета.

6. Решение районного совета о признании нарушения регламента существенным принимается большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов районного совета.

7. Проекты муниципальных правовых актов по решению сессии районного совета, принятому большинством голосов от числа избранных депутатов, могут быть рассмотрены в два этапа – два чтения, проводимых, как правило, на различных сессиях районного совета.

1) Первое чтение состоит из:

- обсуждения проекта муниципального правового акта;
- обсуждения поправок в установленном настоящим регламентом порядке;
- голосования поправок к проекту муниципального правового акта, принятому за основу.
- принятия проекта муниципального правового акта за основу;

В случае отклонения проекта муниципального правового акта в первом чтении его дальнейшее рассмотрение не проводится.

2) Второе чтение состоит из:

- обсуждения и голосования поправок, внесенных редакционной комиссией и (или) иными рабочими органами районного совета, главой администрации района и устраняющих внутренние противоречия проекта муниципального правового акта и (или) его несоответствие действующему законодательству;
- голосования проекта муниципального правового акта в целом.

8. Если решением сессии районного совета не было утверждено рассмотрение проекта муниципального правового акта в два чтения, в соответствии с п. 7 настоящей статьи, решения районного совета принимаются в один этап – одно чтение.

9. В случае, если на рассмотрение районного совета представлено несколько проектов решений муниципального правового акта по одному вопросу, по результатам обсуждения принимается решение о принятии одного из проектов муниципального правового акта за основу либо отклонении всех представленных проектов муниципального правового акта.

10. Поправки к проекту муниципального правового акта, принятому за основу, представляются председателем районного совета, депутатами районного совета, постоянными комиссиями, иными рабочими органами районного совета, главой администрации района в редакционную комиссию районного совета в письменном виде до окончания установленного на заседании районного совета срока.

11. Каждая поправка должна быть оформлена на отдельном листе установленной формы и подписана автором поправки. Подача поправки в неустановленной форме или с нарушением порядка подачи и сроков является основанием для ее не рассмотрения.

12. Редакционная комиссия районного совета оформляет сводный текст поправок к проекту муниципального правового акта, принятому за основу.

13. Сводный текст поправок представляется депутатам районного совета в срок, установленный решением районного совета.

14. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- 1) председателем районного совета или председательствующим оглашается текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются);
- 2) дается комментарий представителя редакционной комиссии районного совета (до двух минут);

- 3) дается комментарий одного из авторов поправки или авторской группы (до двух минут);
- 4) ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (пункта, подпункта) проекта муниципального правового акта, принятого за основу, поправки, изменяющей ее (его) редакцию.

Поправка ставится на голосование, если она не снята ее автором (авторами).

15. После голосования поправок устанавливается время голосования по проекту муниципального правового акта в целом.

16. По мотивированной просьбе не менее чем половины от числа избранных депутатов районного совета районный совет может однократно проводить переголосование по вопросу об отмене принятого на текущем заседании районного совета правового акта, иного решения районного совета или о принятии муниципального правового акта, иного решения районного совета, не набравшего на этом же заседании районного совета необходимого для принятия количества голосов.

17. Для представления на голосование в целом в текст проекта муниципального правового акта, принятого за основу и заверенного председателем районного совета или председательствующим, редакционная комиссия районного совета в соответствии со стенограммой сессии районного совета и (или) протоколом сессии районного совета вносит принятые поправки.

18. Текст проекта муниципального правового акта после этого проходит юридико-техническую редакционную правку, которую осуществляет редакционная комиссия районного совета при участии отдела правового, кадрового обеспечения районного совета. Редакционная комиссия может привлечь к вышеуказанной работе субъект правотворческой инициативы (представителя субъекта правотворческой инициативы), являющийся автором проекта муниципального правового акта (далее - автор проекта муниципального правового акта).

Статья 20. Порядок вступления в силу и обнародования муниципального правового акта, принятого на заседании районного совета

1. Решения районного совета вступают в силу после их официального опубликования (обнародования), если иное не указано в решении.

2. Обнародование осуществляется в целях доведения до всеобщего сведения граждан, проживающих на территории муниципального образования Симферопольский район, текста нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

3. Источниками обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Симферопольский район является их размещение на информационных стендах администрации Симферопольского района (первый этаж административного здания Симферопольского районного совета, расположенного по адресу: г. Симферополь, ул. Павленко, 1).

4. По истечении 10 дней акты, снятые с информационных стендов, передаются в отдел организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций Симферопольского районного совета.

5. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Симферопольский район, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат обнародованию в течение 7 дней после их подписания.

Раздел III. Порядок избрания и досрочного прекращения полномочий председателя районного совета и его заместителя

Статья 21. Сроки избрания председателя районного совета

1. Председатель районного совета избирается депутатами районного совета из своего состава на первых сессиях районного совета нового созыва тайным или открытым голосованием. Решение о выборе способа голосования определяется решением районного совета открытым голосованием.

2. Председатель районного совета считается вступившим в должность с момента принесения им присяги. Полномочия председателя районного совета прекращаются с момента вступления в должность вновь избранного председателя районного совета.

Статья 22. Порядок выдвижения кандидатов на должность председателя районного совета

1. Выдвижение кандидата на должность председателя районного совета (далее – кандидат на должность председателя) может осуществляться депутатом районного совета, депутатским объединением или в порядке самовыдвижения.

Депутат районного совета может поддержать только одну кандидатуру на должность председателя районного совета.

2. Кандидат на должность председателя вправе заявить самоотвод.

3. В случае согласия лица быть кандидатом для избрания на должность председателя районного совета, кандидат вправе выступить на заседании районного совета с изложением программы по перспективным направлениям деятельности районного совета (далее – программа).

4. Каждый депутат районного совета вправе задавать вопросы кандидату, высказать мнение по представленной им программе, агитировать за или против кандидата, выдвигать другого кандидата.

5. Кандидаты, не заявившие самоотвод, включаются в список кандидатов на должность председателя районного совета.

6. Решение об окончании формирования списка кандидатов на должность председателя районного совета принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

7. Список кандидатов на должность председателя районного совета передается в счетную комиссию для организации голосования.

Статья 23. Порядок принятия решения районного совета об избрании председателя районного совета

1. Если в список для голосования внесен один кандидат на должность председателя районного совета, и в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов районного совета, то он считается избранным.

2. В случае голосования по двум и более кандидатам на должность председателя районного совета, избранным считается кандидат, получивший более половины голосов от установленной численности депутатов районного совета.

3. В случае если ни один из кандидатов не набрал необходимого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

4. При повторном голосовании избранным считается кандидат, набравший более половины голосов от установленной численности депутатов районного совета.

5. В случае если для избрания на должность председателя районного совета ни одному из кандидатов не хватило необходимого для избрания большинства голосов, проводится повторное голосование с выдвижением новых кандидатур. При этом допускается выдвижение кандидатур ранее участвующих в голосовании в качестве кандидатов на должность председателя районного совета, но не набравших необходимого для избрания количества голосов.

Решение о повторных выборах принимается большинством от числа присутствующих депутатов районного совета (без оформления акта).

6. По итогам голосования районным советом принимается решение об избрании председателя районного совета, которое вступает в силу с момента его официального обнародования.

7. Председатель районного совета вступает в должность не позднее чем через 10 дней со дня опубликования (обнародования) решения районного совета об его избрании.

Статья 24. Полномочия председателя районного совета

1. Председатель районного совета обладает следующими полномочиями:

- 1) представляет район в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени района;
- 2) организует работу районного совета, созывает сессии районного совета и председательствует на них;
- 3) вправе требовать созыва внеочередной сессии районного совета;
- 4) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим уставом, правовые акты, принятые районным советом;
- 5) издает в пределах своих полномочий правовые акты;
- 6) заключает контракт с главой администрации района;
- 7) принимает меры по обеспечению гласности и учёта общественного мнения в работе районного совета;
- 8) организует приём граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;
- 9) подписывает протоколы заседания сессии районного совета;
- 10) осуществляет руководство работой Управления;
- 11) координирует осуществление контрольных полномочий районного совета;
- 12) является распорядителем средств по расходам, предусмотренным в бюджете района на содержание и обеспечение деятельности районного совета;
- 13) организует принятие правового акта районного совета по реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления граждан, в соответствии с законом и настоящим уставом;
- 14) обеспечивает необходимое взаимодействие органов местного самоуправления района с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными

федеральными органами, органами государственной власти Республики Крым, действующими на территории района;

- 15) от имени района заключает договоры и соглашения с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований о сотрудничестве в экономической и социально-культурных сферах, договоры и соглашения о взаимодействии с органами государственной власти Республики Крым и координации действий;
- 16) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления района федеральными законами и законами Республики Крым;
- 17) от имени представительного органа муниципального образования подписывает исковое заявление, направляемые в суд, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- 18) выдает от имени представительного органа муниципального образования доверенности на право представления интересов районного совета в судах, государственных органах, общественных и международных организациях, на осуществление хозяйственной деятельности, заключение договоров;
- 19) осуществляет иные полномочия, отнесённые федеральными законами, законами Республики Крым к ведению глав муниципальных районов, а также иные полномочия, отнесённые настоящим уставом, решениями районного совета к компетенции главы муниципального района – председателя районного совета.
- 20) во исполнение пункта 5 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 16 статьи 54 Устава муниципального образования Симферопольский район Республики Крым председатель районного совета дает поручения руководителям органов местного самоуправления Симферопольского района по решению вопросов местного значения, относящихся к компетенции этих органов.

2. Председатель может поручить выполнение отдельных своих полномочий заместителю председателя районного совета.

Статья 25. Порядок избрания заместителя председателя районного совета

1. Кандидатура для избрания на должность заместителя председателя районного совета (далее – заместитель председателя) представляется председателем районного совета из состава депутатов районного совета.

2. Заместитель председателя избирается открытым голосованием.

3. Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов районного совета.

4. Если в результате голосования заместитель председателя не будет избран, то кандидатуру может внести любой депутат.

5. При отсутствии председателя районного совета председательствующим на сессии является заместитель председателя районного совета. В отсутствие председателя районного совета правом подписи решений, повестки дня обладает заместитель председателя районного совета.

6. Перечень вопросов, относящихся к ведению заместителя председателя районного совета, определяется председателем районного совета и утверждается решением районного совета.

Статья 26. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий председателя районного совета, заместителя председателя районного совета по собственному желанию

1. В случае отставки председателя районного совета, заместителя председателя районного совета по собственному желанию, данным лицом подается в районный совет письменное заявление о сложении полномочий председателя районного совета, заместителя председателя районного совета. Районный совет обязан рассмотреть заявление о сложении полномочий на ближайшем заседании районного совета.

2. Решение районного совета об освобождении председателя районного совета, заместителя председателя районного совета от занимаемой им должности по собственному желанию принимается большинством голосов от числа избранных депутатов районного совета.

3. Информация об отставке председателя районного совета, заместителя председателя районного совета публикуется отделом организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций в средствах массовой информации района.

4. Решение по отзыву главы муниципального образования Симферопольский район Республики Крым считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов районного совета.

Раздел IV. Постоянные комиссии и иные рабочие органы районного совета

Статья 27. Общие условия формирования и деятельности постоянных комиссий

1. Постоянные комиссии образуются районным советом для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению районного совета, для содействия выполнению решений районного совета, контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений Симферопольского района.

2. Постоянные комиссии работают в соответствии с планами, утвержденными на их сессиях. Сессии постоянных комиссий созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, и проводятся, как правило, в период между сессиями районного совета, а при необходимости и в день сессии, в том числе в перерыве сессии районного совета.

3. Каждый депутат районного совета (далее – депутат) обязан работать в одной из постоянных депутатских комиссий по своему выбору, а также может входить в состав временных депутатских комиссий.

4. В состав постоянной депутатской комиссии не может быть избран председатель районного совета и заместитель председателя районного совета.

5. На первом заседании постоянной комиссии депутаты постоянной комиссии простым большинством из своего состава выбирают секретаря постоянной комиссии. Секретарь постоянной комиссии ведет протокол сессии постоянной комиссии. По окончании сессии протокол передается в отдел организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций.

6. По вопросам, отнесенным к ведению нескольких постоянных комиссий, по инициативе постоянных комиссий, а также по поручению председателя районного совета могут проводиться совместные заседания постоянных комиссий.

Совместное заседание постоянных комиссий ведет один из председателей комиссий по решению постоянных комиссий, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании постоянных комиссий депутатов. Совместное заседание считается правомочным, если на нем присутствует большинство депутатов от каждой постоянной комиссии, участвующей в совместном заседании. На совместном заседании решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих отдельно по каждой постоянной комиссии. Протокол совместного заседания постоянных комиссий подписывается председательствующим на заседании. В случае расхождения позиций постоянных комиссий каждая комиссия принимает собственное решение либо создается согласительная комиссия.

Статья 28. Иные депутатские комиссии и группы.

1. Счетная комиссия избирается в количестве трех человек из числа депутатов. Персональный состав утверждается решением районного совета на все время созыва районного совета.

Задача счетной комиссии - фиксировать результаты голосования по обсуждаемым вопросам и сообщать их председательствующему на заседании.

2. Редакционная комиссия избирается в количестве трех человек из числа депутатов на все время созыва районного совета. Персональный состав редакционной комиссии утверждается решением районного совета. Редакционная комиссия вправе привлекать к участию в работе авторов поправок.

В задачи редакционной комиссии входит:

- 1) учет и редактирование поправок, дополнений и изменений, предлагаемых авторами обсуждаемых проектов решений, отдельными депутатами и группами депутатов;
- 2) оформление и направление сводного текста поправок председательствующему на заседании районного совета для последующего голосования;
- 3) после окончания сессии районного совета в трехдневный срок выполнить сверку текстов принятых решений для подготовки их к подписанию;
- 4) иные задачи, установленные уставом района и настоящим регламентом.

3. Комиссия районного совета по проведению антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов, внесенных на рассмотрение районного совета, принятых районным советом нормативно правовых актов, а также постановлений и распоряжений председателя районного совета проводит их правовую экспертизу и мониторинг их применения.

Комиссия является коллегиальным органом и образуется на срок полномочий совета. Сессии комиссии проводятся за три календарных дня до дня сессии районного совета или до дня принятия документа.

4. Временные рабочие органы формируются из состава депутатов районного совета для обсуждения вопросов местного значения и координации работы рабочих органов районного совета. Инициаторами создания временных рабочих органов выступают председатели постоянных комиссий. К работе временных рабочих органов могут быть привлечены служащие и работники районного совета и администрации района. По результатам деятельности временная

комиссия представляет районному совету доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. По докладам временной комиссии районный совет правомочен принять решение. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению районного совета.

5. Районный совет может создавать иные комиссии, деятельность которых регулируется положениями об этих комиссиях, настоящим регламентом и уставом.

Статья 29. Президиум Симферопольского районного совета

1. Президиум Симферопольского районного совета (далее – Президиум) действует в течение срока полномочий районного совета очередного созыва.

2. Членами Президиума являются председатель районного совета, заместитель председателя районного совета и председатели постоянных комиссий районного совета, руководители депутатских фракций и групп.

Возглавляет Президиум председатель районного совета.

По решению районного совета в состав Президиума могут входить депутаты. Количество членов президиума не должно превышать одну четвертую часть от числа депутатов

3. Депутаты районного совета могут участвовать в работе Президиума с правом совещательного голоса.

4. Президиум созывается председателем районного совета не позднее, чем за 5 дней до проведения очередной сессии районного совета, а также по необходимости. В случае отсутствия председателя районного совета созывается заместителем председателя районного совета.

5. Председательствует на заседаниях Президиума председатель районного совета, а в его отсутствие – заместитель председателя районного совета.

6. Заседание Президиума правомочно, если число присутствующих на нём членов Президиума составляет более половины от общего числа членов Президиума.

7. Решение Президиума Совета депутатов принимается большинством голосов от числа членов Президиума, присутствующих на заседании.

В случае если при принятии решения Президиума голоса разделились поровну, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель районного совета, а в его отсутствие – заместитель председателя районного совета.

Президиум принимает решения, оформляемые в форме: «Решение Президиума Симферопольского районного совета».

Решения Президиума оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Президиума.

Раздел V. Депутатские объединения

Статья 30. Депутатские объединения

1. Депутатскими объединениями являются фракции депутатов и депутатские группы.

2. Депутатские объединения создаются для выработки единой позиции по рассматриваемым представительным органом вопросам.

3. Фракции депутатов и депутатские группы обладают равными правами.

4. Депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящим регламентом, не вправе пользоваться правами, установленными настоящим регламентом.

5. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

Статья 31. Фракция депутатов

1. Депутаты районного совета вправе объединяться во фракции по партийной принадлежности или иным политическим интересам.

2. Фракция депутатов должна состоять не менее чем из 7 (семи) депутатов районного совета и подлежит регистрации в районном совете в установленном настоящим регламентом порядке.

Статья 32. Депутатская группа

1. Депутаты районного совета могут создавать по собственной инициативе группы по территориальному или иному принципу.

2. Депутатские группы должны состоять не менее чем из 5 (пяти) депутатов районного совета и подлежат регистрации в районном совете в установленном настоящим регламентом порядке.

3. Депутат районного совета вправе состоять только в одной депутатской группе.

4. Внутренняя деятельность депутатской группы организуется ею самостоятельно.

Статья 33. Порядок создания и роспуска фракций депутатов и депутатских групп

1. Создание фракций депутатов и депутатских групп оформляется протоколом собрания соответствующего депутатского объединения (далее - протокол собрания).

2. В протоколе собрания указываются задачи депутатского объединения, его численность, фамилии депутатов районного совета - координаторов, уполномоченных представлять интересы фракции депутатов или депутатской группы. К протоколу собрания прилагается список депутатов районного совета, входящих во фракцию депутатов или депутатскую группу.

Фракции депутатов и депутатские группы не могут иметь одинакового наименования.

3. Фракции депутатов и депутатские группы могут прекратить свою деятельность путем самороспуска, о чем письменно уведомляют представительный орган.

Статья 34. Порядок регистрации фракции депутатов и депутатской группы

1. Для регистрации фракции депутатов, депутатской группы в районный совет направляется письменное уведомление о создании фракции депутатов или депутатской группы, ее целях, составе, а также о лицах, уполномоченных выступать от имени фракции депутатов или депутатской группы и представлять ее на сессиях районного совета, во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, общественными объединениями, другими организациями и гражданами (далее - письменное уведомление).

Указанное письменное уведомление представляется председателю районного совета и

оглашается им на заседании районного совета.

2. Отдел организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций районного совета представляет средства массовой информации сведения о создании фракций депутатов и депутатских групп, их составе.

Раздел VII. Особенности принятия Устава Симферопольского района, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Симферопольского района

Статья 36. Порядок разработки, рассмотрения и принятия устава Симферопольского района, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав Симферопольского района

1. Для разработки проекта устава Симферопольского района (далее – устав района), проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав района районный совет формирует рабочую группу из депутатов районного совета, представителей администрации района и иных специалистов.

2. Проект устава района, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав района не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии устава района, внесения в него изменений и дополнений подлежит официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного районным советом порядка учета предложений и порядка участия граждан в обсуждении указанного проекта.

3. Проект устава района, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав района не может быть внесен в повестку дня сессии районного совета и рассмотрен районным советом без получения районным советом в порядке, установленном уставом района и решением районного совета, результатов публичных слушаний по проекту устава района, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав района.

4. Решение по проекту устава района, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав района, считается принятым, если за него проголосовало две трети от присутствующих депутатов районного совета при наличии не менее половины от установленной численности депутатов районного совета.

5. Районный совет устанавливает срок подачи замечаний и предложений к проекту устава района, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав района.

6. Районный совет создает рабочую группу по разработке устава района и проектов муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав района (далее – рабочая группа).

7. Рабочая группа изучает замечания и предложения к проекту устава района, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав района, поступившие от председателя районного совета, главы администрации района, жителей Симферопольского района, проводит их анализ и обобщение. Все поступившие материалы к проекту устава района, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав района подлежат затем рассмотрению на заседании районного совета.

8. При рассмотрении проекта устава района, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав района в районном совете с докладом по данному вопросу выступает председатель рабочей группы.

9. Устав района, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав района принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов районного совета.

10. Устав района, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав района подлежит государственной регистрации в органах юстиции в порядке, установленном федеральным законом.

11. Устав района, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав района подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Раздел VIII. Особенности внесения и рассмотрения проекта решения районного совета о бюджете Симферопольского района и отчета об исполнении бюджета Симферопольского района

Статья 37. Внесение проекта решения районного совета о бюджете Симферопольского района

1. Глава администрации района вносит проект решения районного совета о бюджете Симферопольского района на очередной финансовый год (далее - проект решения о бюджете) на рассмотрение в районный совет не позднее 15 ноября.

2. Одновременно с проектом решения о бюджете в районный совет представляются документы предусмотренный статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 38. Рассмотрение проекта решения о бюджете

1. В течение суток со дня внесения проекта решения о бюджете в районный совет председатель районного совета направляет его в контрольно-ревизионное управление Симферопольского района (далее – контрольно-ревизионное управление) – для проведения экспертизы.

2. Контрольно-ревизионное управление в пятидневный срок подготавливает заключение о проекте решения о бюджете с указанием недостатков данного проекта в случае их выявления.

Заключение контрольно-ревизионного управления учитывается при подготовке депутатами районного совета поправок к проекту решения о бюджете.

3. Внесенный проект решения о бюджете с заключением контрольно-ревизионного управления направляется на рассмотрение в постоянные комиссии и иные рабочие органы районного совета и депутатам районного совета.

4. В недельный срок с момента направления проекта решения о бюджете с заключением контрольно-ревизионного управления в соответствии с п. 2 настоящей статьи проводится первое чтение проекта решения о бюджете.

Предметом первого чтения является одобрение основных параметров проекта решения о бюджете.

В двухнедельный срок с момента проведения первого чтения проект решения о бюджете рассматривается районным советом во втором чтении.

Во втором чтении проект решения о бюджете принимается окончательно.

5. В случае возникновения несогласованных вопросов по проекту решения о бюджете распоряжением председателя районного совета может создаваться согласительная комиссия, в которую входит равное количество представителей администрации района и районного совета.

6. Согласительная комиссия рассматривает спорные вопросы в период между первым и вторым чтением проекта решения о бюджете в соответствии с регламентом, утвержденным председателем районного совета.

7. Принятое решение о бюджете в срок до 10 (десяти) дней направляется председателю районного совета для подписания и обнародования.

Статья 39. Представление отчета об исполнении бюджета Симферопольского района в районный совет

1. Ежегодно не позднее 1 февраля глава администрации района представляет в районный совет отчет об исполнении бюджета Симферопольского района за отчетный финансовый год (далее - отчет об исполнении бюджета).

2. Одновременно с отчетом об исполнении бюджета представляются следующие документы и материалы:

- 1) сведения о расходовании средств резервного фонда;
- 2) сведения о предоставлении и погашении бюджетных кредитов;
- 3) сведения о предоставленных муниципальных гарантиях;
- 4) сведения о муниципальных заимствованиях по видам заимствований;
- 5) сведения о структуре муниципального долга;
- 6) сведения о доходах, полученных от использования муниципального имущества;
- 7) сводные отчеты о выполнении плановых заданий по предоставлению муниципальных услуг;
- 8) сводные отчетные сметы доходов и расходов бюджетных учреждений по главным распорядителям бюджетных средств;
- 9) справка о кредиторской задолженности бюджета Симферопольского района и получателей бюджетных средств исполнителям и поставщикам за оказанные услуги и выполненные работы;
- 10) справка о дебиторской задолженности перед получателями бюджетных средств.

Статья 40. Рассмотрение отчета об исполнении бюджета

1. В течение пяти дней со дня внесения отчета об исполнении бюджета в районный совет данный отчет направляется для проверки в Контрольно-ревизионное управление Симферопольского района.

2. Контрольно-ревизионное управление в месячный срок проводит внешнюю проверку отчета об исполнении бюджета за отчетный финансовый год и составляет заключение.

3. Районный совет рассматривает отчет об исполнении бюджета в течение одного

месяца после получения заключения контрольно-ревизионного управления.

4. Районный совет при рассмотрении отчета об исполнении бюджета заслушивает доклад уполномоченного должностного лица администрации района об исполнении бюджета Симферопольского района, а также доклад руководителя контрольно-ревизионного управления.

5. По итогам рассмотрения отчета об исполнении бюджета районный совет принимает одно из следующих решений:

- 1) об утверждении отчета об исполнении бюджета;
- 2) об отклонении отчета об исполнении бюджета.

Статья 41. Публичные слушания по проекту решения о бюджете и отчета о его исполнении

Обязательным условием для принятия решения о бюджете, рассмотрения отчета об исполнении бюджета является проведение в порядке, предусмотренном уставом района публичных слушаний по проекту бюджета Симферопольского района, отчету о его исполнении, и представлении результатов публичных слушаний на рассмотрение районного совета.

Раздел XIX.

Осуществление контрольной деятельности районного совета

Статья 42. Общие условия осуществления контрольной деятельности районного совета

1. Районный совет непосредственно, а также через постоянные комиссии и иные рабочие органы районного совета осуществляет контроль за исполнением администрацией района, иными органами местного самоуправления и должностными лицами органов самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, а также контроль за соответствием деятельности администрации района, иных органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления уставу района и принятым в соответствии с ним решений районного совета.

2. В каждом решении районного совета указывается постоянная комиссия или должностное лицо органа местного самоуправления муниципального образования, на которых возлагается контроль исполнения данного решения.

3. Целями контроля является:

- а) выявление степени эффективности реализации решения;
- б) выявление причин, затрудняющих исполнение решения;
- в) определение лиц (органов), препятствующих исполнению решения и привлечение их в установленном порядке к ответственности;
- г) устранение препятствий в исполнении решения.

4. Контроль осуществляется путем:

- а) запроса информации об исполнении решения у администрации, иных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;
- б) рассмотрения (заслушивания) отчетов председателя районного совета, главы администрации района, иных должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений (далее - отчеты) в

соответствии с уставом района;

в) проведения мониторинга исполнения решения;

г) направления депутатских запросов;

д) в случае необходимости - обеспечения исполнения решения в судебном порядке.

е) проведения «депутатского часа».

5. Для выполнения перечисленных полномочий лицу, на которое районный совет возложило контроль, специальных доверенностей не требуется.

6. Общий контроль исполнения решений осуществляет председатель районного совета.

Не реже одного раза в год вопрос о результатах исполнения решений председателем районного совета выносится на рассмотрение сессии.

Статья 43. Депутатский запрос

1. Депутаты районного совета или группа депутатов районного совета вправе внести на рассмотрение районного совета обращение к председателю районного совета, руководителям органов местного самоуправления муниципального образования Симферопольский район, должностным лицам этих органов местного самоуправления, предприятиям, организациям и учреждениям независимо от формы собственности, находящимся на территории Симферопольского района.

Такое обращение вносится в письменной форме и включается в повестку дня сессии в соответствии с настоящим регламентом.

2. Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом принимается большинством голосов от числа избранных депутатов районного совета.

3. Лицо, указанное в п. 1 настоящей статьи, к которому направлен депутатский запрос, обязано дать письменный ответ на него в десятидневный срок со дня его получения, если иное не предусмотрено уставом района.

Статья 43¹. Депутатский час

1. Для информирования депутатов районного совета по вопросам, связанным с реализацией органами местного самоуправления Симферопольского района федеральных законов, законов Республики Крым, полномочий органов местного самоуправления, решений районного совета, и поручений председателя районного совета во время сессии районного совета может проводиться «депутатский час» с участием глав администраций муниципального образования Симферопольский район, их заместителей, руководителей структурных подразделений администраций района, муниципальных предприятий и учреждений и других приглашенных лиц.

2. В случае невозможности личного участия приглашенное должностное лицо может направить для участия в «депутатском часе» своего заместителя.

3. Общая продолжительность «депутатского часа», как правило, не должна превышать 1 час. «Депутатский час» как правило, проводится не реже одного раза в квартал.

4. Тема «депутатского часа» определяется Президиумом районного совета на основании предложений главы муниципального образования Симферопольский район - председателя Симферопольского районного совета, глав администраций муниципальных образований, постоянных комиссий и депутатов районного совета не позднее чем за 12 дней до сессии районного совета.

5. Профильная комиссия на основании решения Президиума готовит проект решения Президиума, и соответствующий вопрос включается в проект повестки дня сессии районного совета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Приглашение на «депутатский час» направляется соответствующим должностным лицам не позднее чем за 5 дней до его проведения.

6. В пределах времени, отведенного на обсуждаемый вопрос по теме «депутатского часа», депутаты вправе задать приглашенному должностному лицу интересующие их вопросы. Вопросы «депутатского часа» включаются в повестку дня сессии районного совета. Вся информация о рассмотрении вопросов «депутатского часа» протоколируется и приобщается к материалам сессии районного совета. Протокол «депутатского часа» ведется специалистами отдела организационной работы, делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций районного совета».

Раздел XX. Особенности внесения изменений в настоящий Регламент и контроль за его исполнением

Статья 44. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по решению районного совета, принятому большинством от установленного числа депутатов районного совета.

Статья 45. Контроль за исполнением настоящего регламента

Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляют в пределах своей компетенции председатель районного совета, счетная комиссия районного совета и редакционная комиссия районного совета.

Управляющий делами
Симферопольского районного совета

Н. Никитина

Приложение 1
к Регламенту
Симферопольского районного
совета I созыва
Республики Крым



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ

___ сессия ___ созыва

РЕШЕНИЕ

_____ 20__ г. г. Симферополь № _____
(число) (месяц)

наименование решения

- I. Ссылочная часть: на основании или в соответствии с каким нормативным правовым актом принимается решение.
- II. Констатирующая часть: краткое изложение проблем, из которых вытекает необходимость принятия решения, краткий анализ и объективная оценка дел по обсуждаемому вопросу.

...районный совет **решил:**

III. Распорядительная часть:

1. Конкретные меры по устранению недостатков с учетом средств, методов и реальных сроков исполнения.
2. Порядок обнародования (опубликования) решения.

3. Срок и порядок вступления решения в силу.
4. Об отмене или приостановлении действия ранее принятых решений или отдельных их положений
5. Установление контроля за выполнением решения с указанием Ф.И.О.

Приложение 2
к Регламенту
Симферопольского районного
совета I созыва
Республики Крым

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА

(название проекта)

| Действующая редакция | Предлагаемая редакция |
|----------------------|-----------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Должность руководителя

Подпись

Ф.И.О.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения _____ сессии Симферопольского районного совета
Республики Крым I созыва

(название проекта решения)

1. Обоснование необходимости принятия акта

Указывается основание разработки проекта акта (во исполнение законодательного, нормативно-правового акта, поручения либо по собственной инициативе). Кратко излагается суть проблемы, на решение которой направлен проект нормативно-правового или иного акта.

2. Цель и пути ее достижения

Раскрывается цель, которой планируется достичь с принятием нормативно-правового или иного акта, механизм ее реализации, а также суть важнейших положений проекта.

3. Правовые основания

Указываются правовые основания для разработки проекта и перечень законодательных и нормативно-правовых актов, которые действуют в соответствующей сфере общественных отношений.

4. Финансово-экономические основания

Указываются финансово-экономические расчеты и предложения об определении источников покрытия расходов. Если реализация нормативно-правового или иного акта не требует дополнительных материальных и других затрат, то об этом указывается отдельно.

5. Позиция заинтересованных органов власти

Указывается, затрагивает ли проект интересы других органов власти, кратко излагается их позиция. Если проект представлен с разногласиями, излагается информация о работе, проведенной по их урегулированию.

6. Региональный аспект

Если проект касается вопроса развития административно-территориальных единиц, указывается, учитывают ли положения проекта потребности регионов, его воздействие на региональное развитие, приводится позиция местных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

7. Предотвращение дискриминации

Указывается информация о наличии или отсутствии в проекте положений, которые содержат признаки дискриминации. Указывается информация о проведении общественной антидискриминационной экспертизы.

8. Общественное обсуждение

Отображаются результаты проведения консультаций с общественностью, предложения и замечания общественности и степень их учета. Если проект не требует проведения консультаций с общественностью, об этом указывается отдельно.

9. Информация о докладчике по проекту решения.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)