

**Приложение к решению
Петровского районного Собрания
от 31.05.2016 года № 79-444**

**РЕГЛАМЕНТ
Петровского районного Собрания Петровского муниципального района
Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Петровское районное Собрание Петровского муниципального района Саратовской области (далее - Собрание) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом (основным Законом) Саратовской области, Уставом Петровского муниципального района является представительным органом Петровского муниципального района Саратовской области.

1.2. Деятельность Собрания определяется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Саратовской области, Уставом (основным Законом) Саратовской области, Уставом Петровского муниципального района, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами, принятыми Собранием.

Деятельность Собрания и его органов основывается на принципах коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов.

1.3. Собрание состоит из 18 депутатов и осуществляет свою деятельность на основе личного участия в работе каждого депутата Петровского районного Собрания (далее - депутат). Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

1.4. В случае нарушения Регламента Собрания каждый депутат имеет право сделать замечание и потребовать от председателя Собрания и депутатов соблюдения Регламента.

**2. Порядок выдвижения и избрания должностных лиц
Собрания и формирование его органов**

2.1. Глава Петровского муниципального района.

2.1.1. Глава Петровского муниципального района является высшим должностным лицом Петровского муниципального района и наделяется Уставом Петровского муниципального района собственными полномочиями.

2.1.2. Глава Петровского муниципального района избирается Собранием из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса на срок 5 лет, и возглавляет администрацию Петровского муниципального района.

2.1.3. Порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Петровского муниципального района устанавливается Собранием.

2.1.4. Глава Петровского муниципального района вступает в должность с момента принесения присяги: «Вступая в должность главы Петровского муниципального района, клянусь соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательные акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Саратовской области, законы Саратовской области, Устав Петровского муниципального района и другие правовые акты органов местного самоуправления Петровского муниципального района, уважать и охранять права и свободы человека и гражданина, защищать интересы жителей Петровского муниципального района, добросовестно выполнять возложенные на меня обязанности главы Петровского муниципального района».

2.1.5. Присяга произносится в торжественной обстановке в присутствии депутатов и представителей общественности в день избрания Главы Петровского муниципального района.

2.1.6. В случае временного отсутствия Главы Петровского муниципального района или временной невозможности исполнения Главой Петровского муниципального района своих должностных обязанностей его обязанности исполняет первый заместитель Главы администрации Петровского муниципального района в соответствии с распределением должностных обязанностей, утвержденных правовым актом администрации Петровского муниципального района.

2.2. Председатель Собрании

2.2.1. Председатель Собрании является выборным должностным лицом местного самоуправления, избирается Собранием из своего состава на срок 5 лет и осуществляет свою деятельность на непостоянной (безвозмездной) основе.

2.2.2. Решение о назначении и об освобождении председателя Собрании от должности принимаются простым большинством голосов на заседании Собрании.

2.2.3. Председатель Собрании:

а) является руководителем Собрании как муниципального казенного учреждения, осуществляет полномочия работодателя в отношении работников аппарата Петровского районного Собрании;

б) представляет Собрание в отношениях с органами местного самоуправления, в том числе иных муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами, организациями, без доверенности действует от имени Собрании, выдает доверенности на представление интересов Собрании в отношениях с органами государственной власти, судебными и правоохранительными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, физическими и юридическими лицами;

в) руководит работой аппарата Петровского районного Собрании;

г) занимается вопросами организационного обеспечения деятельности Собрании:

- организует работу Собрании, координирует деятельность его органов, комиссий и рабочих групп;

- осуществляет подготовку заседаний Собрании, является председательствующим на заседаниях представительного органа;

- контролирует и обеспечивает выполнение Регламента Собрании;

- оказывает содействие депутатам в осуществлении ими депутатских полномочий;

- принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Собрании;

- осуществляет рассмотрение обращений, заявлений, жалоб граждан по вопросам деятельности представительного органа Петровского муниципального района;

- является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным в бюджете Петровского муниципального района на подготовку и проведение заседаний Собрании, работу аппарата Собрании и его содержание, и по другим расходам, связанным с деятельностью Собрании и депутатов;

д) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрании;

е) в рамках предоставленных полномочий организует выполнение и осуществляет контроль за исполнением решений Собрании;

ж) обладает правом внесения в Собрание проектов муниципальных правовых актов;

з) осуществляет иную деятельность по вопросам функционирования Собрании.

2.2.4. Полномочия председателя Собрания прекращаются досрочно в случаях, установленных частью 3 статьи 21 Устава Петровского муниципального района Саратовской области.

2.2.5. В случае отсутствия или невозможности исполнения своих полномочий (обязанностей) председателем Собрания его полномочия (обязанности) возлагаются на заместителя председателя Собрания.

2.3. Заместитель председателя Собрания

2.3.1. Заместитель председателя Собрания избирается и освобождается от должности Собранием, большинством голосов от установленного числа депутатов. Заместитель председателя Собрания осуществляет свою деятельность на непостоянной основе.

2.3.2. В случае отсутствия или невозможности исполнения своих полномочий (обязанностей) заместителем председателя его полномочия (обязанности) возлагаются на секретаря Собрания.

2.4. Секретарь Собрания

2.4.1. Секретарь Петровского районного Собрания избирается и освобождается от должности открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов и осуществляет свою деятельность на непостоянной основе. Срок полномочий секретаря Собрания составляет 5 лет.

2.4.2. Секретарь Собрания:

- проводит регистрацию депутатов, прибывших на заседание, анализирует итоги регистрации депутатов, о причинах отсутствия депутатов;
- организует ведение протокола заседания;
- регистрирует поступившие вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов и приглашенных, направляет их председателю Собрания;
- организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам на заседании;
- фиксирует в протоколе заседания результаты открытых, тайных и поименных голосований;
- дает разъяснения и информирует депутатов по вопросам, возникшим в ходе заседания;
- выполняет иные функции по обеспечению заседаний Собрания.

2.5. Постоянные комиссии Петровского районного Собрания (далее по тексту Комиссии) и

Контрольно-счетная комиссия муниципального района

2.5.1. Состав комиссии утверждается Собранием большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания.

2.5.2. Председатели комиссий избираются на заседания Собрания на срок его полномочий большинством голосов от установленного числа депутатов.

Кандидатуры на должности председателей комиссий могут предлагаться председателем Собрания, депутатом, а также в порядке самовыдвижения.

2.5.3. Полномочия председателя комиссии могут быть досрочно прекращены или он может быть отрешен от должности.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий или об отрешении от должности председателя комиссии включается в повестку дня очередного заседания Собрания по его просьбе, по инициативе Председателя Собрания или по предложению большинства от установленного числа депутатов, а также по решению постоянной комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности председателя комиссии новые выборы проводятся не позднее, чем на очередном заседании Собрания.

2.5.4. Заместитель председателя комиссии избирается на срок депутатских полномочий из состава комиссии.

По решению комиссии полномочия заместителя председателя могут быть прекращены или он может быть переизбран.

Решение об избрании или досрочном прекращении полномочий заместителя председателя комиссии принимается большинством голосов от числа членов комиссии.

2.5.5. Контрольно-счетная комиссия является контрольным органом в структуре органов местного самоуправления Петровского муниципального района.

Порядок организации и деятельности контрольно-счетной комиссии Петровского муниципального района определяется Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В случаях и порядке, установленных федеральными законами, правовое регулирование организации и деятельности контрольно-счетной комиссии Петровского муниципального района осуществляется также законами Саратовской области.

Решение Собрания об избрании членов контрольно-счетной комиссии принимается отдельно по каждой кандидатуре 2/3 от общего числа депутатов.

Кандидатуру председателя контрольно-счетной комиссии представляет глава Петровского муниципального района.

В случае досрочного освобождения от должности председателя контрольно-счетной комиссии глава муниципального района представляет кандидатуру на эту должность в двухдневный срок.

3. Организация работы Собрания

3.1. Формы работы Собрания

3.1.1. Основной организационной формой деятельности Собрания являются заседания, на которых принимаются все решения Собрания.

Заседание Собрания проводится в городе Петровске в здании администрации муниципального района. По решению Собрания место заседания может быть изменено.

В зале заседания Собрания размещаются государственный флаг и герб Российской Федерации, флаг и герб Саратовской области, флаг и герб Петровского муниципального района.

3.1.2. Собрание нового созыва собирается на свое первое заседание не позднее, чем на пятнадцатый день после избрания не менее 2/3 депутатов от установленного числа депутатов Собрания.

Первое заседание вновь избранного Собрания созывает и открывает председатель территориальной избирательной комиссии Петровского района.

Приглашение депутатов на первое заседание обеспечивает председатель территориальной избирательной комиссии не позднее чем за 2 дня до заседания Собрания.

Дату первого заседания Собрания нового созыва устанавливает председатель территориальной избирательной комиссии.

3.1.3. Началом работы Собрания нового созыва считается день проведения первого заседания Собрания нового созыва.

Срок полномочий Собрания прежнего созыва прекращается со дня начала работы Собрания нового созыва.

3.1.4. Очередные заседания Собрания проводятся в дни и часы, определенные решением Собрания, но не реже одного раза в три месяца. Внеочередные заседания созываются председателем Собрания по собственной инициативе, либо по инициативе не менее 1/3 депутатов Собрания. Созыва внеочередного заседания Собрания также вправе требовать глава Петровского муниципального района.

Заседания Собрания являются открытыми. В исключительных случаях по решению Собрания может быть проведено закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании. Данные о содержании закрытых заседаний Собрания, сведениях, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую Законом тайну, могут быть использованы депутатами только для деятельности в Собрании.

Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует большинство от установленного числа депутатов, установленного Уставом Петровского муниципального района.

При рассмотрении вопросов принятия Устава, внесения изменений и дополнений в Устав, утверждения бюджета, внесения изменений и дополнений в бюджет, утверждения отчета об исполнении бюджета, по досрочному прекращению полномочий Петровского районного Собрания, решения об избрании членов контрольно-счетной комиссии заседание Петровского районного Собрания считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего количества депутатов.

3.1.5. Губернатор Саратовской области, Главный Федеральный Инспектор по Саратовской области, должностные лица федеральных и областных органов государственной власти, председатель суда, межрайпрокурор вправе присутствовать на любом открытом или закрытом заседании Собрания. Другие лица могут присутствовать только по специальному приглашению, выдаваемому за подписью председателя Собрания, а также по представлению комиссий Собрания.

3.1.6. На открытых заседаниях Собрания могут присутствовать специалисты администрации муниципального района, главы муниципальных образований, главы администраций муниципальных образований, председатель территориальной избирательной комиссии, помощники депутатов, представители государственных органов, общественных объединений, научных учреждений, независимые эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Собранием вопросам.

Список приглашенных на заседание Собрания определяется председателем Собрания. Обязательному включению в список приглашенных подлежат лица, предложенные комиссиями, депутатами Собрания, готовившими проекты документов на рассмотрение Собрания.

На заседаниях могут присутствовать представители средств массовой информации, общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления. Председатель Собрания на заседании Собрания информирует депутатов о составе и числе лиц, приглашенных на заседание.

В начале заседания Собрания из числа депутатов открытым голосованием избирается секретариат. Секретариат ведет протокол заседания, запись желающих выступить, передает председателю Собрания информацию, необходимую для ведения заседания.

3.1.6.¹ Граждане присутствуют на открытом заседании Собрания в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Секретарем Собрания ведется запись граждан, желающих присутствовать на открытом заседании Собрания, с указанием фамилии, имени, отчества, документов, удостоверяющих личность гражданина (наименование, серия, номер, дата выдачи).

Запись ведется в порядке очередности с 10.00 до 12.00 в понедельник, предшествующий дню проведения заседания Собрания. Максимальное число граждан, присутствующих на заседании Собрания, определяется наличием свободных мест в зале заседаний.

Пропуск указанных граждан в помещение, где проводится заседание Собрания, осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

Граждане, присутствующие на заседании Собрания, обязаны подчиняться требованиям председателя Собрания. Они не вправе вмешиваться в ход обсуждения вопросов, прерывать его репликами, аплодисментами или иным образом создавать препятствия проведению заседания.

3.1.7. Очередные заседания Собрания проводятся не менее четырех раз в год. Созываются председателем Собрания, а при его отсутствии – заместителем председателя Собрания.

Приглашение на заседание Собрания обеспечивает секретарь Собрания не позднее чем за 2 дня до заседания.

За 30 минут до начала заседания Собрания начинается поименная регистрация присутствующих депутатов.

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

О невозможности присутствовать на заседании Собрания по уважительной причине депутат заблаговременно информирует председателя Собрания.

Депутат Собрания своевременно извещается о вопросах, вносимых на рассмотрение Собрания. Тексты проектов решений и другие необходимые материалы должны быть подготовлены и вручены депутатам для ознакомления не позднее чем за 2 дня до их рассмотрения на заседании Собрания.

3.2. Порядок работы заседания Собрания

3.2.1. Время для докладов на заседании предоставляется, как правило, в пределах 20 минут, для содокладов - 7 минут, для выступлений в прениях по докладам и проектам решений - до 3 минут, для повторных выступлений в прениях - до 3 минут, для выступлений по порядку ведения заседаний, по мотивам голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок - до 2 минуты.

С согласия большинства от установленного числа депутатов председатель Собрания вправе продлить время для доклада или выступления.

3.2.2. Слово по процедурным вопросам, по порядку ведения заседания, Регламенту, мотивам голосования, для справок, вопросов и ответов на них предоставляется вне очереди.

3.2.3. К процедурным относятся вопросы:

- о перерыве в заседании или переносе заседания;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу принимаемого решения;
- о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии;
- о голосовании без обсуждения;
- о проведении закрытого заседания;
- о приглашении на заседание лиц, указанных в подпунктах 3.1.5. и 3.1.6. настоящего Регламента;
- об изменении способа проведения голосования;
- об изменении очередности выступлений;
- о проведении дополнительной регистрации;
- о пересчете голосов.

3.2.4. Рабочий распорядок дня заседания (длительность заседания, время и количество перерывов) утверждается Собранием по предложению председателя Собрания в начале заседания.

Если обсуждение вопроса повестки дня затянулось, председатель Собрания обязан объявить об этом депутатам и поставить на голосование вопрос о прекращении или продолжении обсуждения данного вопроса с объявлением дополнительно предоставляемого времени.

3.2.5. В ходе заседания Собрания в зале заседаний Собрания распространяются только материалы по вопросам, включенным в порядок работы заседания.

3.2.6. Любой другой документ или материал, распространяемый в зале заседаний Собрания должен иметь подпись (подписи) депутата (депутатов), иницирующего (иницирующих) распространение указанного документа или материала.

3.3. Порядок предоставления слова в прениях

3.3.1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику. Вопросы к докладчику подаются в письменном виде или задаются с места. По необходимости Собрание большинством голосов от установленного числа депутатов принимает решение о прекращении подачи вопросов и переходу к прениям по докладу или проекту решения.

3.3.2. Председатель Собрания на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Собрания председатель Собрания может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Депутат может выступить в прениях не более двух раз. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только с согласия депутатов.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3.3.3. Для участия в прениях по обсуждаемому вопросу председатель Собрания интересуется о желании выступить на заседании приглашенных лиц и предоставляет им слово с согласия депутатов.

3.3.4. Никто не вправе выступать на заседании Собрания без разрешения председателя Собрания. Нарушивший это правило лишается слова без предупреждения.

3.3.5. Прекращение прений производится по решению депутатов Собрания, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов. При постановке вопроса о прекращении прений председатель Собрания информирует депутатов о числе желающих выступить и выясняет, кто из записавшихся настаивает на предоставлении слова. Если депутат в связи с прекращением прений не получил возможности выступить, он может представить текст своего выступления в секретариат для его включения в протокол.

3.3.6. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное выступление длительностью до 3 минут.

3.4. Этика выступлений и дисциплина на заседании Собрания

3.4.1. Выступающий на заседании Собрания депутат не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Собрания и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председатель Собрания предупреждает выступающего, а при повторном нарушении лишает его права выступления в течение заседания Собрания.

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

Если выступающий превышает отведенное ему Регламентом время, председатель Собрания вправе после одного предупреждения лишить его слова.

3.4.2. Во время голосования, с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование, не допускаются какие-либо выступления (в том числе председателя Собрания) либо перемещения по залу заседания.

3.4.3. Во время проведения заседания не допускается уход депутата с заседания без объяснения причин.

3.4.4. Во время проведения заседания не допускаются высказывания с места лицами, не являющимися депутатами.

3.4.5. Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка и Регламента может быть удалено из зала заседания с согласия депутатов.

3.4.6. В случае объявления депутату двух предупреждений в течение одного заседания, председатель Собрания может быть поставлен вопрос об объявлении от имени Собрания порицания за нарушение депутатской этики. Порицание считается объявленным, если за это проголосовало более половины от установленного числа депутатов. Результаты голосования по данному вопросу заносятся в протокол заседания.

3.5. Процедура голосования на заседании

3.5.1. По вопросам, выносимым на заседание, Собрание принимает решения открытым, тайным или поименным голосованием. Порядок голосования определяется депутатами.

3.5.2. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос позже.

3.5.3. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания Собрания.

3.6. Порядок открытого голосования

3.6.1. При открытом голосовании подсчет голосов производится счетной комиссией заседания.

Перед началом голосования председатель Собрания уточняет количество предложений, их формулировки и напоминает, каким количеством голосов может быть принято то или иное решение.

3.6.2. При голосовании по одному или двум предложениям каждый депутат имеет право один раз подать свой голос: "за" предложение, либо "против" него, а также воздержаться от голосования. Предложение считается принятым, если за него проголосовало необходимое по настоящему Регламенту количество депутатов.

3.6.3. В случае если на голосование выносятся более двух предложений по одному вопросу, проводится рейтинговое голосование.

3.6.4. После окончания голосования председатель Собрания на заседании объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

3.6.5. При выявлении ошибок в процедуре голосования по решению Собрания проводится повторное голосование.

3.7. Порядок тайного голосования

3.7.1. В случаях, предусмотренных законами Саратовской области и Уставом Петровского муниципального района проводится тайное голосование.

3.7.2. Тайное голосование проводит счетная комиссия. При этом в состав счетной комиссии не должны входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты или на соответствующую должность в Собрании.

Счетная комиссия избирается перед голосованием из числа депутатов в составе 3-х человек. Из своего состава счетная комиссия избирает председателя и секретаря.

3.7.3. Бюллетени изготавливаются по установленной счетной комиссией форме в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов.

3.7.4. Для проведения голосования комиссия выдает каждому депутату, присутствующему на заседании, один бюллетень по выборам или принятию решения.

Голосование проводится путем нанесения в бюллетене любого знака в квадрате, относящемуся к кандидату, в пользу которого сделан выбор, или "против всех".

В бюллетене по проекту решения (варианту решения) голосование проводится путем нанесения в бюллетень любого знака в квадрате "за"__, "против"__, "воздержался".

Заполненные бюллетени опускаются в опечатанную урну для голосования.

3.7.5. Счетная комиссия обеспечивает условия для соблюдения тайного голосования.

3.7.6. В отдельном помещении счетная комиссия производит подсчет голосов.

3.7.7. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются членами счетной комиссии. По сообщению счетной комиссии Собрание открытым голосованием утверждает протоколы счетной комиссии.

4. Порядок поименного голосования

4.1. Поименное голосование проводится по требованию большинства от установленного числа депутатов.

4.2. При проведении открытого поименного голосования и определения его результатов счетная комиссия проводит регистрацию поименно поданных голосов. В случае, когда проводится и тайное и поименное голосование, Собрание может поручить их организацию одному составу счетной комиссии.

4.3. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании, включаются в протокол.

5. Порядок рейтингового голосования

5.1. Открытое и тайное рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований (количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: "за", "против" или "воздержался"). Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производятся по каждому голосованию по каждому из вопросов, в которых может принять участие каждый депутат. При этом предъявление результатов голосования по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вопросам.

5.2. В случае, если на голосование выносятся более двух предложений по одному вопросу, то проводится рейтинговое голосование.

5.2.1. Если по итогам рейтингового голосования несколько предложений набрали достаточное для их принятия число голосов, то принятым предложением считается решение, набравшее наибольшее число голосов.

5.2.2. Если по итогам рейтингового голосования ни одно из предложений не набрало достаточного для принятия числа голосов, то на окончательное голосование ставится предложение, получившее наибольшее число голосов.

5.2.3. Решение считается принятым, если при окончательном голосовании за него проголосовало необходимое число депутатов для принятия решения в соответствии с Уставом и настоящим Регламентом.

5.3. В случае, если на вакантную должность предложено больше кандидатур, чем необходимо по настоящему Регламенту, проводится рейтинговое голосование. Назначенными на должности считаются кандидаты, которые набрали наибольшее и достаточное число голосов для принятия решения.

6. Порядок внесения, подготовки, рассмотрения и принятия решений Собрания

6.1. Правом внесения в Собрание проектов решений обладают глава Петровского муниципального района, председатель Собрания, депутаты, постоянные комиссии, Петровский межрайонный прокурор.

Органы территориального общественного самоуправления, граждане, их объединения, представители предприятий, учреждений и организаций муниципального района вносят свои предложения в повестку заседания через постоянные комиссии в порядке, установленном Положением о комиссиях.

6.2. Вносимые проекты решений Собрания представляются секретарю для их регистрации.

Документы, подготовленные и оформленные с нарушением подпунктов 1-5 пункта 6.6. настоящей статьи, возвращаются инициаторам их внесения.

6.3. Плановые вопросы и проекты решений к ним вносятся на заседание в установленные Регламентом сроки за 20 дней до проведения заседания.

6.4. Предложения по проектам решений внеплановых вопросов представляются не позднее 5 дней до заседания.

6.5. Ко всем вносимым в Собрание проектам решений Собрания прикладывается пояснительная записка, содержащая краткое изложение существа проекта, необходимые обоснования (справки о фактическом состоянии дел, экспертные заключения правового, экономического или иного характера, финансовые расчеты, технико-экономические обоснования, перечни объектов, иные материалы, соответствующие специфике вопроса, подлежащего рассмотрению). Проекты решений Собрания, подготовленные администрацией, вносятся письмом за подписью главы Петровского муниципального района или лица, замещающим эту должность.

Проект правового акта должен отвечать следующим требованиям:

- структура должна быть логически обоснованной, отвечающей целям правового регулирования. Текст должен быть отредактирован в соответствии с нормами современного русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов;

- в проектах правовых актов должны содержаться определения юридических, технических и других специальных терминов, которые не определены федеральным законодательством;

- не допускается содержание следующих коррупциогенных факторов:

1. Устанавливающих для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил:

а) широта дискреционных полномочий;

б) определение компетенции по формуле "вправе";

в) выборочное изменение объема прав;

г) чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества;

д) принятие нормативного правового акта за пределами компетенции;

е) заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий;

ж) отсутствие или неполнота административных процедур;

з) отказ от конкурсных (аукционных) процедур;

и) нормативные коллизии;

2. Содержащих неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям:

а) наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права;

б) злоупотребление правом заявителя государственными органами, органами местного самоуправления или организациями (их должностными лицами);

в) юридико-лингвистическая неопределенность.

6.6. К каждому проекту решения прикладывается лист согласования:

6.6.1. проекты решений по вопросам, вносимым на заседании по инициативе депутатов, визируются депутатом (депутатами), готовившим вопрос, связанные с финансами и муниципальной собственностью председателем контрольно-счетной комиссии (КСК) и председателем постоянной комиссии после рассмотрения на заседании;

6.6.2. проекты решений по вопросам, вносимым на заседание по инициативе администрации района и муниципальных образований, визируются заместителем главы администрации, главой муниципального образования. Связанные с финансами и муниципальной собственностью проекты решений визируются и председателем КСК;

6.6.3. подготовленные проекты решений по вопросу о ходе выполнения ранее принятых решений Собрания визируются лицом, подготовившим вопрос, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос;

6.6.4. решения Собрания, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, принимаются для рассмотрения Собранием только после заключения юриста о соответствии проекта решения действующему законодательству с пояснительной запиской автора проекта решения;

6.6.5. не допускается вносить изменения и дополнения в текст проекта решения до заседания после его согласования. К нему могут прилагаться поправки, дополнения, изменения с конкретными формулировками;

6.6.6. согласование проектов решений всеми указанными в листе согласования должностными лицами и депутатами проводится в срок не позднее 3-х дней каждым, а КСК не позднее 5 дней.

6.7. Проекты решений Собрании в необходимых случаях должны содержать пункт о возложении контроля за их выполнением.

6.8. После прохождения процедуры согласования проекты решений направляются председателем Собрании, а в его отсутствие – заместителем председателя Собрании в постоянные комиссии для предварительного рассмотрения.

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

6.10. Постоянная комиссия принимает решение с рекомендацией о принятии данного проекта решения Собрании, о внесении поправок в проект или его отклонении.

6.11. Депутаты имеют право внести поправки в проект решения до проведения заседания, если они проголосованы на комиссии, или во время рассмотрения вопроса на заседании. Поправки к проекту вносятся в письменном виде.

6.12. Проекты решений Собрании с заключениями (решениями) постоянных комиссий о целесообразности включения вопроса в повестку дня очередного заседания и их предложения по проектам решений не позднее чем за 7 дней до дня проведения заседания сдаются председателю Собрании для формирования повестки заседания Собрании.

6.13. В повестку заседания Собрании подлежат обязательному включению вопросы, по которым приняты решения постоянных комиссий.

6.14. Секретарь Собрании организует вручение депутатам всех материалов по вопросам, включенным в повестку заседания, не позднее чем за 2 дня до начала заседания Собрании.

6.15. Председатель Собрании и депутаты на заседании Собрании имеют право предложить в проект повестки дня заседания любой вопрос, кроме вопроса, требующего финансовых затрат. Предложенный проект решения должен быть согласован в соответствии с пунктом 6.6. настоящей статьи.

6.16. Депутаты обязаны рассмотреть на заседании Собрании все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по времени их рассмотрения.

6.17. Рассмотрение проектов решений Собрании на заседаниях осуществляется в одном чтении.

Проект решения докладывается на заседании инициатором его внесения. С содокладом (по необходимости) выступает представитель постоянной комиссии, ответственный за подготовку вопроса.

К докладчику или содокладчику задаются вопросы, проводится обсуждение проекта решения, проект решения ставится на голосование за основу, после чего представитель постоянной комиссии докладывает о рекомендациях комиссии по поступившим поправкам.

При рассмотрении поправок, в том числе и поданных в ходе заседания, обсуждаются и голосуются отдельно каждая. Если внесено несколько поправок к одной статье, части или пункту проекта, то голосование проводится в порядке их поступления, либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволят решить вопрос о других поправках.

Поправка, снятая ее автором, может быть поддержана другими депутатами.

Текст проекта решения ставится на голосование депутатов в целом.

Внесение изменений и дополнений в текст принятого решения не допускается.

При поступлении в Собрание двух и более вариантов проектов решений Собрания и подготовленных в соответствии с настоящей статьей, их рассмотрение осуществляется в порядке поступления в Собрание.

Нормативные правовые акты Собрания подписываются и председателем Собрания и главой Петровского муниципального района в течение 10 дней со дня принятия.

Ненормативные правовые акты Собрания подписываются председателем Собрания в течение 10 дней со дня принятия.

6.18. Решения Собрания, не принятые Собранием предыдущего созыва в окончательной редакции, рассматриваются Собранием следующего созыва на той стадии, на которой было прервано их рассмотрение Собранием предыдущего созыва.

7. Протокол Собрания

7.1. На каждом заседании Собрания ведется протокол. Протоколирование заседаний Собрания осуществляет секретарь Собрания. В протоколе заседания содержится:

- 7.1.1. дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Собрания;
- 7.1.2. общее число депутатов, избранных в Собрание, списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;
- 7.1.3. фамилия, инициалы, должность председательствующего;
- 7.1.4. список приглашенных на заседание;
- 7.1.5. повестка заседания Собрания, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Собрания;
- 7.1.6. решения Собрания и сопутствующие материалы;
- 7.1.7. фамилии, инициалы и должности всех выступавших на заседании, тексты или изложения выступлений;
- 7.1.8. сведения о записавшихся для выступлений;
- 7.1.9. материалы, переданные в ходе заседания секретарю Собрания депутатами и выступающими;
- 7.1.10. формулировки всех предложений для голосования и результаты голосования.

7.2. Протокол заседания Собрания оформляется в течение десяти дней после заседания Собрания в двух экземплярах на бланке на основании документов и актов, вносимых на заседание, принятых Собранием и оформленных в установленном порядке, подписывается председателем Собрания и секретарем Собрания и рассылке не подлежит.

Первый экземпляр протокола и решения Собрания хранится 5 лет, а затем в установленном порядке передается в архив. Второй экземпляр протокола находится в Собрании и предоставляется для ознакомления депутатам и жителям по их просьбе.

8. Решения, принимаемые Собранием

8.1. Собрание принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции законодательными актами Российской Федерации и Саратовской области.

8.2. По вопросам формирования постоянных и временных органов Собрания, кадровым вопросам Собрания и иным вопросам деятельности Собрания также принимает решения.

8.3. Решения Собрания по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседания, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Собрания и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Собрания.

9. Должностные лица и рабочие органы Собрания

9.1. Постоянные комиссии Собрания

9.1.1. Из числа депутатов, по их письменным заявлениям Собрание образует и избирает составы постоянных комиссий, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положением о постоянных комиссиях, утверждаемым решением Собрания.

9.1.2. Основной формой работы комиссий является заседание. Заседания постоянных комиссий являются, как правило, открытыми. По решению постоянной комиссии могут проводиться закрытые заседания. Заседания постоянной комиссии созываются ее председателем и проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания проводятся по инициативе большинства членов комиссии. Дату, время, место проведения и повестку дня заседания постоянной комиссии определяет председатель.

9.1.3. Постоянные комиссии:

- осуществляют подготовку проектов решений;
- разрабатывают проекты решений;
- организуют проведение депутатских слушаний;
- готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение Собрания;
- осуществляют контроль за исполнением решений Собрания, относящихся к их компетенции;
- осуществляют иные полномочия.

9.1.4. При внесении на рассмотрение Собрания материалов и проектов по вопросам, отнесенным к ведению комиссии, ее рекомендательное решение обязательно.

9.1.5. Численный состав комиссии определяется Собранием, но не должен превышать 6 депутатов, каждый депутат имеет право участвовать в работе не более 2-х постоянных комиссий. Персональный состав комиссий утверждается решением Собрания.

9.1.6. Полномочия председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии устанавливаются настоящим Регламентом. Комиссии избирают из своего состава по предложению председателя комиссии и депутатов заместителя председателя и секретаря. Заместитель председателя и секретарь комиссии избираются (освобождаются) на заседании комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

Председатель Собрания не может быть председателем комиссий.

9.1.7. Председатель постоянной комиссии, руководя работой:

- созывает заседания комиссии;
- организует подготовку необходимых материалов к заседаниям;
- дает поручения членам комиссии;
- вызывает членов комиссии для работы в подготовительных комиссиях и рабочих группах;
- приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей государственных органов, общественных организаций, органов общественного самоуправления, специалистов и ученых;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу по исполнению решений комиссии;
- информирует Собрание о рассмотренных в комиссии вопросах, а также о мерах, принятых по реализации рекомендаций комиссии;
- информирует членов комиссии о выполнении решений комиссии.

9.1.8. В случае отсутствия председателя постоянной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

9.1.9. Секретарь постоянной комиссии ведет протоколы заседаний и делопроизводство комиссии, следит за своевременным направлением исполнителям решений комиссии, поступлением от них ответов.

9.1.10. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов комиссии.

Повестка заседания и соответствующие материалы вручаются депутатам - членам комиссий не позднее чем за 2 дня до дня заседания комиссии.

В случае созыва внеочередного заседания комиссии повестка и соответствующие материалы вручаются депутатам - членам комиссии в день заседания комиссии. Вопрос, по которому принято решение на внеочередном заседании комиссии, может быть включен в повестку дня заседания Собрания дополнительно.

9.1.11. Решения комиссии принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании комиссии, подписываются председательствующим и оформляются протоколом.

10. Депутат Собрания

10.1. Основы деятельности депутата

10.1.1. Депутат Петровского районного Собрания (далее - депутат) избирается непосредственно населением муниципального района на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании и является его полномочным представителем в соответствующем представительном органе местного самоуправления.

10.1.2. В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Петровского муниципального района, нормативными правовыми актами Собрания, предвыборной программой и своими убеждениями.

10.2. Срок полномочий депутата

10.2.1. Депутат Собрания избирается сроком на 5 лет.

10.2.2. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Собрания нового состава.

Полномочия депутата Петровского районного Собрания прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления муниципального района, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- 8) отзыва избирателями;
- 9) досрочного прекращения полномочий Петровского районного Собрания;
- 10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 11) в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

10.2.3. Полномочия депутата не могут быть переданы другому лицу.

10.3. Удостоверение и нагрудный знак депутата

10.3.1. Депутат имеет удостоверение, подтверждающее личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

10.3.2. Депутат может иметь нагрудный знак "Депутат районного Собрания".

10.3.3. Положение "О нагрудном знаке депутата районного Собрания" утверждается решением Собрания.

10.4. Формы депутатской деятельности

10.4.1. Деятельность депутата осуществляется в следующих формах:

- участие в заседаниях Собрания;
- участие в работе комиссий (рабочих групп);
- исполнение поручений Собрания и его комиссий;
- работа с избирателями.

10.4.2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Петровского муниципального района.

10.5. Взаимоотношения депутата с избирателями, условия осуществления депутатом своих полномочий

10.5.1. Депутат поддерживает постоянную связь с избирателями своего округа, населением муниципального района. Депутат принимает меры для обеспечения прав, свобод и законных интересов своих избирателей, населения, защиты их чести и достоинства. Не реже двух раз в течение года депутат отчитывается перед своими избирателями, населением муниципального района о своей деятельности, ходе выполнения предвыборной программы.

10.5.2. Государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные либо муниципальные предприятия, учреждения и организации, действующие на территории Петровского муниципального района, обязаны содействовать депутату в осуществлении его полномочий, в том числе безвозмездно предоставлять отдельное помещение, оборудованное мебелью, телефоном, для проведения встреч с избирателями, населением, оказывать помощь в извещении граждан о месте и времени проведения таких встреч, в решении других организационно-технических вопросов.

10.6. Участие депутата в заседаниях Собрания

10.6.1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Собранием и постоянными комиссиями, членом которых он является.

Депутат реализует на заседании Собрания и комиссии предоставленные ему права в соответствии с Законами Саратовской области и настоящим Регламентом.

Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях и на заседаниях комиссий Собрания, членом которых он является.

10.6.2. Депутат имеет право:

- а) избирать и быть избранным в органы Петровского районного Собрания;
- б) высказывать мнение по персональному составу органов, создаваемых Собранием, и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых;

в) предлагать вопросы для рассмотрения Собранием, вносить в Собрание проекты правовых актов и поправок к ним, предложения о разработке и принятии новых правовых актов, проекты актов о внесении изменений и дополнений в действующие правовые акты либо о признании их утратившими силу;

г) вносить предложения о заслушивании на заседании Собрания отчета, информации органов либо должностных лиц местного самоуправления, подотчетных или подконтрольных Собранию в соответствии с уставом муниципального района;

д) вносить в Собрание предложения о необходимости проведения проверок исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями Саратовской области на территории муниципального района нормативных правовых актов, принятых Собранием;

е) вносить замечания и предложения по повестке дня заседания, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, а также Председателю Собрания на заседании, требовать ответа и давать им оценку;

ж) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, вносить поправки к проектам правовых актов Собрания, оглашать на заседаниях обращения граждан, имеющие общественное значение;

з) знакомиться с текстами своих выступлений в протоколах заседаний Собрания, а также получать тексты выступлений, не подлежащих опубликованию.

10.6.3. Депутат, не выступивший на заседании Собрания в связи с прекращением прений, вправе передать Председателю Собрания текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу. Текст выступления включается в протокол заседания.

Предложения и замечания, внесенные депутатами на заседание Собрания, рассматриваются и учитываются при доработке и принятии проектов правовых актов Собрания.

10.7. Депутатские группы в Собрании

Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Собранием, депутаты Петровского районного Собрания могут объединяться в депутатские группы. Решение о создании депутатской группы принимается на организационном собрании депутатской группы и оформляется протоколом.

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

- протокол организационного собрания депутатской группы, включающий решение о принятии положения о депутатской группе, об избрании руководителя депутатской группы, о лицах, уполномоченных представлять депутатскую группу на заседаниях Собрания;

- личные заявления депутатов о вхождении в состав соответствующей депутатской группы;

- положение о депутатской группе.

Уведомление о создании депутатской группы после рассмотрения на заседании Собрания принимается к сведению и оформляется решением Собрания. В случае, если Собрание не было надлежащим образом уведомлено об образовании депутатской группы, то данное депутатское объединение не может рассматриваться Собранием в статусе депутатской группы.

Депутат Собрания вправе состоять только в одной депутатской группе.

Порядок и условия вступления в депутатскую группу, а также порядок и условия исключения депутатов из состава депутатской группы определяются Положением о депутатской группе.

Депутатские группы в лице руководителя или иных уполномоченных ими лиц обязаны незамедлительно предоставлять в Собрание сведения об изменениях в своем составе. Данная информация доводится председателем Собрания до сведения депутатов на ближайшем заседании Собрания

10.8. Совет депутатов Собрания

10.8.1. Совет депутатов Собрания (далее-Совет депутатов) создается на срок полномочий Собрания для предварительной подготовки, рассмотрения и согласования организационных вопросов деятельности Петровского районного Собрания.

10.8.2. В состав Совета депутатов входят председатель Собрания, заместитель председателя Собрания, секретарь Собрания, председатель контрольно-счетной комиссии Петровского муниципального района Саратовской области, председатели постоянных комиссий Петровского районного Собрания, руководители депутатских групп. Председателем Совета депутатов является председатель Собрания. В отсутствие председателя Совета депутатов заседания Совета депутатов по его поручению ведет заместитель председателя Собрания.

10.8.3. Заседания Совета депутатов проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

10.8.4. В заседаниях Совета депутатов могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами Совета депутатов.

10.8.5. В заседаниях Совета депутатов вправе участвовать:

- глава Петровского муниципального района;
- Петровский межрайонный прокурор;
- иные приглашенные лица.

10.8.6. Совет депутатов:

- а) формирует проекты решений Собрания;
- б) формирует проект повестки очередного заседания Собрания;
- в) созывает внеочередные заседания Собрания и определяет даты их проведения;
- г) принимает решения о проведении депутатских слушаний;
- д) рассматривает любые вопросы, относящиеся к компетенции Собрания, готовит соответствующие предложения и рекомендации для рассмотрения их на заседаниях комиссий Собрания, заседаниях Собрания.

10.8.7. Заседание Совета депутатов правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов. Решения Совета депутатов принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Совета депутатов и оформляются протоколом заседания Совета депутатов, который подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов.

10.8.8. Материалы для рассмотрения на очередном заседании Совета депутатов и проекты решений Совета депутатов представляются секретарю Собрания до начала заседания Совета депутатов.

10.8.9. Собрание вправе отменить решение Совета депутатов.

11. Работа с документами и порядок ведения делопроизводства

11.1. Ведение делопроизводства и работа с письмами граждан

11.1.1. Поступившие в Собрание документы должны исполняться в сроки, установленные нормативными актами.

11.1.2. Резолюции на документах должны точно определять характер поручения, сроки исполнения и исполнителей.

11.1.3. Делопроизводство в Собрании ведется в соответствии с действующим законодательством.

11.1.4. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов несет секретарь Собрания.

11.1.5. Все письма, поступающие в Собрание, регистрируются в журнале и передаются для их разрешения.

11.1.6. Заявления и жалобы разрешаются в течение одного месяца со дня поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки безотлагательно, но не позднее 15 дней.

11.1.7. Запрещается направлять письма граждан для разрешения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

11.1.8. Секретарь Собрания осуществляет учет, анализ и контроль за рассмотрением обращений граждан и служебной корреспонденции.

11.2. Мероприятия

По инициативе председателя Собрания, комиссий могут проводиться депутатские слушания, совещания, конференции, «круглые столы», семинары и другие мероприятия, связанные с деятельностью Собрания.

12. Заключительные положения

12.1. Принятие и изменение Регламента

12.1.1. Предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент Собрания вносятся не менее одной третьей от общего числа депутатов рассматриваются в первоочередном порядке.

12.1.2. Регламент Собрания, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов и оформляются решением Собрания.

12.1.3. Регламент, изменения и дополнения в него вступают в силу со дня их принятия.

12.1.4. В случае вхождения норм настоящего Регламента в противоречие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Саратовской области, законами Саратовской области, Уставом Петровского муниципального района нормы настоящего Регламента приводятся в соответствие с ними.