

ДУМА

ЧУГУЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Р Е Ш Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 23.03.2020г. |  | | № 1 |
| О Регламенте Думы Чугуевского муниципального округа | |

(в редакции решения №123 от 11.12.2020)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DB8A8078D1B8B69E555C0787632A7A42FCA1FD91D66953FB65D94CBF3B79B1BA1050A7D6F8B3C117EE65E13CF8e7S4H) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 16 сентября 2019 года № 570-КЗ «О Чугуевском муниципальном округе», Дума Чугуевского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы Чугуевского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- решение Думы Чугуевского муниципального района от 30 апреля 2010 года № 14 «О Регламенте Думы Чугуевского муниципального района»;

- решение Кокшаровского сельского поселения от 12.11.2010г. № 1 «О Регламенте муниципального комитета Кокшаровского сельского поселения».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Председатель Думы

Чугуевского муниципального округа Е.В.Пачков

**Приложение**

**утверждено**

**решение Думы Чугуевского**

**муниципального округа**

**от 23.03.2020г. № 1**

(в редакции решения №123 от 11.12.2020)

**РЕГЛАМЕНТ**

**ДУМЫ ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседании Думы Чугуевского муниципального округа (далее - Дума), порядок подготовки, созыва и проведения заседаний Думы, порядок образования и избрания органов Думы, подготовки и рассмотрения муниципальных правовых актов Думы, голосования, а также регулирует иные вопросы организации работы Думы, ее органов и должностных лиц.

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Организация деятельности Думы**

1. Дума является представительным органом Чугуевского муниципального округа.

2. Дума осуществляет нормотворческие и контрольные функции в порядке и пределах, установленных федеральным законодательством, законодательством Приморского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=922DDF829C8D6FC824E0B0B9E449A15E0938D272DD4D1421B17FDBFD7E158F70C481FC1DC1282A0C8342D6676D4FF6315Ei1fFF) Чугуевского муниципального округа и настоящим Регламентом, путем принятия муниципальных правовых актов.

3. Дума осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Дума работает в соответствии с планом работы Думы, формируемым на основе предложений председателя Думы, депутатов Думы, постоянных комиссий Думы, главы Чугуевского муниципального округа (далее - глава округа), других субъектов правотворческой инициативы, ежегодно утверждаемого Думой.

5. Формами работы Думы являются заседания Думы, заседания постоянных комиссий.

**Статья 2. Планирование деятельности**

1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов в Думе осуществляется на основании плана работы Думы на год. Дума может принять к рассмотрению муниципальный правовой акт, не предусмотренный планом работы, если указанный проект муниципального правового акта внесен субъектом правотворческой инициативы в соответствии с настоящим Регламентом.

2. План работы Думы на год формируются на основе предложений субъектов правотворческой инициативы, которые направляются на имя председателя Думы.

3. Постоянные комиссии Думы рассматривают предложения, вносимые в план работы Думы на год, поступившие от субъектов правотворческой инициативы, формируют на его основе план деятельности своей комиссии, утверждают его решением комиссии и сдают в организационный отдел Думы.

4. План работы Думы утверждается решением Думы на первом заседании Думы нового календарного года.

5. На основании мотивированных предложений или отзыва субъектом правотворческой инициативы своей инициативы Дума может принять решение о включении или исключении отдельных муниципальных правовых актов из плана работы Думы.

**Глава II. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

**Статья 3. Виды заседаний Думы**

1. Основной формой деятельности Думы являются заседания Думы, на которых решаются вопросы, отнесенные к ее ведению.

2. Заседание Думы может быть очередным и внеочередным.

3. Заседания Думы проводятся, как правило один раз в месяц, но не реже одного раза в два месяца.

4. Заседания Думы, как правило, являются открытыми. В случаях и в порядке, предусмотренных решением Думы, могут проводиться закрытые заседания. В случаях, предусмотренных Думой, голосование может быть поименным. Тайное голосование может быть проведено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, Уставом Чугуевского муниципального округа, Думой.

**Статья 4. Первое заседание Думы**

1. Дума созывается главой Чугуевского муниципального округа на первое заседание не позднее чем через 30 дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

2. Первое организационное заседание открывает старейший по возрасту депутат и ведет заседания до избрания должностных лиц Думы.

3. На первом заседании заслушивается доклад Председателя избирательной комиссии об итогах выборов депутатов и вручаются удостоверения избранным депутатам.

4. На первом заседании депутаты Думы проводят выборы председателя Думы, его заместителя(ей), председателей постоянных комиссий Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Ведение протокола заседания обеспечивает организационный отдел Думы. Из числа депутатов могут избираться секретарь заседания, редакционная, счетная комиссии в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Статья 5. Очередное заседание Думы**

1. Очередное заседание Думы созывается председателем Думы и проводится, как правило, в последнюю пятницу месяца.

2. Депутаты Думы информируются об очередном заседании Думы и вопросах, вносимых на его рассмотрение, организационным отделом Думы, как правило, не позднее чем за пять календарных дней до начала заседания Думы. Проекты муниципальных правовых актов и иные документы, подготовленные на очередное заседание Думы, направляются депутатам Думы и иным заинтересованным лицам и органам, не позднее, чем за пять календарных дней до начала заседания.

3. Заседание Думы проводится, как правило, с 11 часов с перерывами на 15 минут через каждые полтора часа работы Думы. По решению большинства присутствующих на заседании депутатов Думы может устанавливаться иное время работы заседания Думы. Общая продолжительность заседания Думы определяется содержанием повестки дня заседания Думы.

4. В конце каждого заседания Думы предусматривается до 30 минут для выступлений депутатов Думы с краткими заявлениями и сообщениями в пределах трех минут, прения по ним не открываются.

[главу II](consultantplus://offline/ref=531BF2A8E284260D15C96F63835E916E005E36F3DAE984D511AED24EC4969E7E578AB532D3655778B123987EE334561E31E6AD9EF7204911092354C2Q9VFB) дополнить статьей 5.1 следующего содержания:

«**Статья 5.1. Проведение заседания Думы в дистанционном режиме**

1. Заседания Думы в период действия режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации и ограничительных мероприятий (карантина) могут проводиться в дистанционном режиме с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее - заседание Думы в дистанционном режиме).

2. Подготовка к заседанию Думы в дистанционном режиме, рассмотрение вопросов и принятие решений на заседании Думы в дистанционном режиме осуществляется в общем порядке, установленном для проведения заседания Думы, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

3. Решение о проведении заседания Думы в дистанционном режиме принимается председателем Думы.

4. Повестка дня заседания Думы в дистанционном режиме не утверждается.

5. В повестку дня заседания Думы в дистанционном режиме не включаются вопросы, решения по которым принимаются тайным голосованием.

6. Депутаты Думы, глава муниципального округа (представитель главы муниципального округа), прокурор, а также иные приглашенные лица принимают участие в заседании Думы в дистанционном режиме по видеоконференц-связи по месту своего фактического нахождения и считаются присутствующими на заседании Думы.

7. На заседании Думы в дистанционном режиме решения принимаются открытым голосованием.

Голосование проводится путем поименного устного опроса депутатов Думы в алфавитном порядке. При голосовании путем поименного устного опроса депутатов Думы в алфавитном порядке, депутат Думы, фамилия которого была названа, озвучивает свою фамилию и позицию: "за", "против" или "воздержался".

Результаты голосования суммируются . Подсчет голосов на заседании Думы в дистанционном режиме проводит председатель постоянной комиссии Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике, а при отсутствии председателя постоянной комиссии Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике - лицо, его замещающее.».

(в редакции решения №123 от 11.12.2020)

**Статья 6. Внеочередное заседание Думы**

1. Внеочередное заседание Думы созывается председателем Думы по требованию не менее двух третьих избранных депутатов Думы, по инициативе председателя Думы, главы Чугуевского муниципального округа и проводится не позднее десяти рабочих дней со дня поступления инициативы.

2. Требование (предложение) о созыве внеочередного заседания Думы передается в письменном виде председателю Думы, а в его отсутствие - заместителю председателя Думы с указанием вопроса, вносимого на рассмотрение Думы, и кратким обоснованием необходимости созыва заседания.

3. Проекты муниципальных правовых актов на внеочередное заседание готовятся инициатором созыва заседания и направляются председателю Думы одновременно с требованием (предложением) о созыве внеочередного заседания Думы.

4. На внеочередном заседании Думы рассматриваются только те вопросы, которые внесены инициаторами его созыва. Дополнительные вопросы в повестку дня заседания не включаются и не рассматриваются.

5. Приглашение на внеочередное заседание рассылается депутатам и иным заинтересованным лицам и органам одновременно с документами, подготовленными на это заседание, не менее чем за три рабочих дня до его начала.

**Глава III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

**Статья 7. Гласность заседания Думы**

1. Заседание Думы проводится открыто, гласно и может освещаться в средствах массовой информации, за исключением случаев принятия Думой мотивированного и обоснованного решения о проведении закрытого заседания.

2. Руководители или лица, уполномоченные указанными руководителями, организаций независимо от их формы собственности, должностные лица органов местного самоуправления Чугуевского муниципального округа, прокурор вправе присутствовать на открытых заседаниях Думы.

На открытое заседание могут быть приглашены представители государственных и общественных органов, органов местного самоуправления, специалисты науки и производства по предложению постоянной комиссии, администрации Чугуевского муниципального округа, готовивших вопрос на рассмотрение Думы.

Граждане, представители трудовых коллективов и общественных объединений вправе присутствовать на открытом заседании Думы при условии, что это не препятствует его работе.

3. Представители средств массовой информации вправе присутствовать на открытом заседании Думы при наличии служебного удостоверения личности.

4. Указанные в настоящей статье лица не имеют права вмешиваться в работу заседания Думы, обязаны соблюдать порядок в зале заседания, подчиняться распоряжениям председательствующего.

**Статья 8. Закрытое заседание Думы**

1. Дума вправе принять мотивированное и обоснованное решение о проведении закрытого заседания Думы. В закрытом заседании Думы могут принимать участие глава Чугуевского муниципального округа (представитель главы Чугуевского муниципального округа), прокурор, ответственный исполнитель по ведению, составлению протокола и по ведению фонограммы заседания, а также иные лица на основании принятого решения Думы о проведении закрытого заседания Думы.

2. В ходе закрытого заседания Думы запрещается использовать фото и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации, за исключением средств, обеспечивающих запись хода заседания Думы.

**Статья 9. Правомочность заседания Думы**

1. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Думы.

2. Для определения правомочности заседания Думы перед началом каждого заседания работниками организационного отдела Думы проводится регистрация депутатов Думы. После каждого перерыва секретарь заседания ведет учет присутствующих депутатов в зале заседания Думы по указанию председательствующего на заседании Думы.

**Статья 10. Открытие заседания Думы**

1. Заседание Думы открывает и ведет председатель Думы, а при отсутствии председателя Думы - его заместитель. В случае отсутствия председателя Думы и его заместителя (ей) заседание Думы открывает и ведет один из председателей постоянных комиссий Думы по решению Думы.

2. В начале заседания председательствующий сообщает о количестве присутствующих депутатов Думы, причинах отсутствия депутатов Думы, количестве и составе приглашенных лиц.

**Статья 11. Формирование повестки дня заседания Думы**

1. Основанием для включения вопроса в повестку дня заседания Думы являются проекты муниципальных правовых актов, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=922DDF829C8D6FC824E0B0B9E449A15E0938D272DD4D1421B17FDBFD7E158F70C481FC1DC1282A0C8342D6676D4FF6315Ei1fFF) Чугуевского муниципального округа, настоящего Регламента и решениями Думы регулирующими порядок подготовки и внесения в Думу проектов решений и поступившие в Думу.

2. Вопросы включаются в повестку дня заседания Думы, как правило, в следующей последовательности:

о принятии [Устава](consultantplus://offline/ref=922DDF829C8D6FC824E0B0B9E449A15E0938D272DD4D1421B17FDBFD7E158F70C481FC1DC1282A0C8342D6676D4FF6315Ei1fFF) Чугуевского муниципального округа, о внесении изменений в Устав Чугуевского муниципального округа;

муниципальные правовые акты о бюджете Чугуевского муниципального округа, о внесении изменений в бюджет Чугуевского муниципального округа;

нормативные правовые акты (далее - НПА), отклоненные главой Чугуевского муниципального округа;

протесты, представления прокурора;

иные НПА;

иные вопросы, подготовленные к рассмотрению Думы.

3. Проект повестки дня заседания Думы формируется председателем Думы не позднее семи календарных дней до начала заседания Думы.

Последовательность и группировка вопросов проекта повестки дня заседания Думы определяется председателем Думы с учетом [пункта 2](#Par114) настоящей статьи.

Проект повестки дня заседания Думы направляется депутатам Думы и иным заинтересованным лицам и органам вместе с документами, подготовленными к заседанию Думы**.**

4. После открытия заседания Думы проект повестки принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

5. Если проект повестки дня не принят за основу, то по каждому вопросу, предложенному в проект повестки, проводится голосование с формулировкой: "О включении в повестку дня заседания вопроса...".

6. После принятия проекта повестки дня заседания Думы за основу могут быть поданы предложения по ее изменению, дополнению или по порядку рассмотрения вопросов на заседании.

7. Предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов принимаются в исключительных случаях при условии, что материалы к ним были рассмотрены в органах Думы и имеют решение постоянной комиссии Думы, ответственной за подготовку вопроса.

8. Перед голосованием о включении в повестку дня заседания Думы дополнительного вопроса автору предоставляется до трех минут для обоснования его предложения.

9. Без голосования подлежат включению в повестку дня заседания Думы:

депутатские запросы;

предложения комиссии по вопросам законности и защите прав граждан Думы о досрочном прекращении полномочий депутата Думы в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

10. После включения дополнительных вопросов в повестку дня заседания Думы, а также в случае их отсутствия, повестка дня заседания Думы выносится на голосование и принимается в окончательном виде (в целом). В принятую в окончательном виде повестку дня заседания Думы включение новых вопросов не допускается. Дополнительные вопросы, включенные в повестку дня заседания Думы, и материалы к ним после принятия повестки дня заседания Думы в окончательном виде раздаются депутатам Думы в виде отдельного списка. Дополнительные вопросы, включенные в повестку дня заседания Думы, рассматриваются после основных вопросов повестки дня заседания.

**Статья 12. Порядок проведения заседания Думы**

1. Рассмотрение вопросов, внесенных в повестку дня заседания Думы, осуществляется в следующей последовательности:

доклад по рассматриваемому вопросу;

вопросы к докладчику;

содоклад по рассматриваемому вопросу;

вопросы к содокладчику;

прения по рассматриваемому вопросу;

заключительное слово докладчика и содокладчика;

голосование по обсуждаемому вопросу.

2. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для выступления в порядке очередности. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего. Лицо, нарушившее это правило после одного предупреждения, может быть лишено слова по решению председательствующего на заседании Думы.

**Статья 13. Порядок выступления на заседании Думы**

1. Депутаты Думы пользуются правом выступления по любому вопросу, внесенному в повестку дня заседания Думы.

2. Выступающий на заседании Думы не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий на заседании Думы обязан предупредить выступающего о недопустимости таких высказываний и призывов, а в случае повторного нарушения - лишить его слова.

3. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий на заседании Думы вправе сделать ему замечание. В случае, если после предупреждения выступающий продолжает выступать не по теме, председательствующий на заседании Думы лишает его слова.

4. Время для доклада на заседании Думы предоставляется, как правило до 20 минут, для содоклада - до 10 минут, выступающим в прениях - до 5 минут, выступающим по порядку ведения заседания, мотивам для голосования, для справок - до 3 минут. Время для ответов на вопросы устанавливается Думой.

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

6. Председательствующий на заседании Думы может с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Думы продлить время для выступления и ответов на вопросы.

**Статья 14. Выступление в прениях**

1. Перед началом прений устанавливается предельная продолжительность прений, по истечении установленного времени прения прекращаются, если Дума не примет иного решения.

2. Выступление депутатов Думы в прениях более двух раз по одному и тому же вопросу не допускается.

**Статья 15. Выступление лиц, присутствующих на заседании Думы**

1. Председатель Думы, его заместитель(ли), полномочный представитель депутатского объединения (фракции), председатель постоянной комиссии Думы (при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции постоянной комиссии), глава Чугуевского муниципального округа или лицо, его представляющее, вправе взять слово для выступления вне очереди, но не более чем на пять минут. Продление времени выступления допускается с согласия Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы вправе предоставить слово для справки по обсуждаемому вопросу специалистам, присутствующим на заседании Думы.

**Статья 16. Лица, приглашенные на заседание Думы**

1. Список приглашенных по конкретному вопросу лиц определяется постоянной комиссией Думы, ответственной за подготовку вопроса.

2. Вызов приглашенных на заседание Думы осуществляет сотрудник организационного отдела Думы, ответственный за подготовку проведения заседания Думы.

3. По просьбе депутата (группы депутатов), заблаговременно оповестившего председательствующего на заседании Думы, присутствующему в зале может быть предоставлено от 3 до 5 минут для выступления по существу обсуждаемого вопроса.

4. На лиц, приглашенных на заседание Думы, распространяются правила, установленные [пунктом 4 статьи 7](#Par94) настоящего Регламента.

5. В случае, если лицо, обозначенное в повестке дня заседания в качестве докладчика не явилось на заседание и не уведомило председательствующего о замене докладчика по указанному вопросу до начала заседания, вопрос снимается с рассмотрения повестки дня заседания по решению Думы и переносится на следующее заседание.

**Статья 17. Фонограмма и протокол заседания Думы**

1. На каждом заседании Думы ведется фонограмма.

2. На основании фонограммы и других материалов, подготовленных к заседанию Думы, оформляется протокол заседания.

3. В протоколе заседания Думы указываются:

дата, место проведения заседания Думы, порядковый номер заседания Думы (в пределах созыва);

количество депутатов Думы, установленное [Уставом](consultantplus://offline/ref=922DDF829C8D6FC824E0B0B9E449A15E0938D272DD4D1421B17FDBFD7E158F70C481FC1DC1282A0C8342D6676D4FF6315Ei1fFF) Чугуевского муниципального округа, избранное количество депутатов Думы и количество депутатов Думы, присутствующих на заседании;

вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;

список лиц, выступивших на заседании Думы;

результаты голосования по каждому вопросу.

4. Фамилии лиц, не являющихся депутатами Думы, сопровождаются указанием их должности и места работы (службы).

5. К протоколу заседания Думы прилагаются: решения Думы; фонограмма заседания Думы; письменные запросы и предложения депутатов Думы; документы, поступившие секретарю заседания Думы; официально распространенные на заседании Думы документы; список приглашенных лиц, не являющихся депутатами Думы; список участвующих в заседании Думы; списки присутствующих депутатов Думы; список депутатов Думы, отсутствующих на заседании Думы с указанием причин; результаты регистрации депутатов Думы перед началом заседания.

6. Протокол заседания Думы подписывается председательствующим на заседании Думы не позднее пяти календарных дней после окончания заседания.

7. Надлежащее оформление и подписание документов, принятых на заседании Думы, осуществляется в течение десяти календарных дней со дня их принятия.

**Статья 18. Порядок принятия решений**

1. Квалифицированным большинством (две трети голосов от установленного числа депутатов Думы) принимаются решения:

а) о повторном принятии нормативного правового акта в ранее принятой редакции, отклоненного главой округа;

б) о принятии [Устава](consultantplus://offline/ref=922DDF829C8D6FC824E0B0B9E449A15E0938D272DD4D1421B17FDBFD7E158F70C481FC1DC1282A0C8342D6676D4FF6315Ei1fFF) Чугуевского муниципального округа, внесении в него изменений и дополнений;

в) о самороспуске Думы;

г) об удалении главы Чугуевского муниципального округа в отставку.

2. Большинством голосов от установленной численности депутатов Думы принимаются иные решения нормативного характера, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 1](#Par190) настоящей статьи.

3. Решения Думы принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящей статьи. Если предложение о принятии решения не набрало необходимого количества голосов, оно считается отклоненным. Решение об отклонении решения Думы оформляется соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

4. Большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, принимаются решения по организационным вопросам, а также по процедурным вопросам.

К процедурным относятся следующие вопросы:

а) о перерыве заседания Думы или переносе заседания Думы;

б) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

в) об изменении очередности выступлений;

г) о предоставлении слова приглашенным на заседание Думы;

д) о продолжении или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

е) о продолжительности времени для ответов на вопросы;

ж) о проведении закрытого заседания;

з) об утверждении повестки дня заседания Думы, изменений и дополнений к ней, о продлении времени на обсуждение изменений и дополнений к повестке дня;

и) о выражении замечания депутату Думы или лишении его права выступления в ходе очередного заседания Думы;

к) иные вопросы в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Решения по процедурным вопросам, перечисленным в [пункте 4](#Par197) настоящей статьи, а также по организационным вопросам, указанным в [статье 33](#Par353) настоящего Регламента, оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы являются протокольными решениями (поручениями) и не оформляются в качестве самостоятельных документов.

6. Правила настоящей статьи применяются, если иное не установлено федеральными законами, законами Приморского края, Уставом Чугуевского муниципального округа.

**Глава IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**ДЕПУТАТОВ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

**Статья 19. Функции председательствующего на заседании Думы**

1. Председательствующий на заседании Думы:

- открывает и закрывает заседание Думы;

- руководит заседанием Думы, следит за наличием кворума;

-предоставляет слово для выступления в порядке поступления зарегистрированных заявок;

-организует прения, предоставляет слово лицам, присутствующим на заседании, с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Думы;

- ставит на голосование проекты НПА и иные муниципальные правовые акты, каждое предложение депутата Думы по рассматриваемым на заседании Думы вопросам в порядке поступления;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов Думы, предоставляет депутатам Думы слово для устных запросов, вопросов и справок, а также замечаний по порядку ведения заседания Думы;

- дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Думы;

- контролирует работу организационного отдела Думы, ведение протокола и фонограммы заседания Думы;

- предупреждает выступающего в случае отклонения от темы выступления, а при невыполнении требований председательствующего на заседании Думы лишает выступающего слова;

- обеспечивает порядок в зале заседания Думы, удаляет лицо, не являющееся депутатом Думы, нарушившее порядок в зале заседания;

- обеспечивает выполнение настоящего Регламента;

- выполняет иные обязанности по организации ведения заседания Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы не имеет права давать оценки выступлениям депутатов Думы и комментировать их, делать заявления, предрешающие итоги голосования.

**Статья 20. Права депутата на заседании Думы**

Депутат на заседании Думы вправе:

- избирать и быть избранным в органы Думы, на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы, председателя постоянной комиссии Думы;

- вносить предложения по повестке дня заседания Думы, по порядку ведения заседания Думы;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику);

- выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, требовать постановки своих предложений на голосование;

- ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Думы, вносить предложения по изменению действующих решений;

- от своего имени или по поручению депутатского объединения выступать с альтернативными проектами;

- распространять среди депутатов Думы дополнительную информацию и документы, связанные с обсуждаемыми на заседании Думы или предполагаемыми для обсуждения вопросами, при этом председатель Думы или его заместитель(ли) обеспечивают по просьбе депутата Думы распространение информации работниками организационного отдела Думы;

- получать необходимые документы для обсуждения вносимых на заседание Думы вопросов, справочные и информационные материалы, проекты НПА, в том числе альтернативные;

- обращаться к Думе за защитой своих депутатских прав и полномочий, обращаться к депутатам Думы с просьбой личного характера, если это не противоречит настоящему Регламенту;

- настаивать на повторном подсчете голосов;

- высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых и согласовываемых Думой и кандидатуры должностных лиц, избираемых или согласовываемых Думой;

- вносить предложения о заслушивании на заседании Думы информации постоянной комиссии Думы, должностного лица Думы либо должностного лица, подконтрольного Думе, а также должностного лица администрации Чугуевского муниципального округа;

- оглашать обращения граждан и организаций, имеющих общественное значение;

- пользоваться другими правами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

**Статья 21. Обязанности депутата на заседании Думы**

Депутат Думы обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и требования председательствующего на заседании Думы;

- присутствовать на заседании Думы. О невозможности присутствовать на заседании или причинах опоздания к началу заседания Думы депутат Думы обязан заблаговременно информировать председателя Думы, при отсутствии председателя Думы - его заместителя(ей) или организационный отдел Думы. В случае неявки депутата Думы более двух раз подряд на заседание Думы без уважительной причины Дума может принять решение об опубликовании данных фактов в средствах массовой информации;

- выступать только с разрешения председательствующего на заседании Думы;

- не допускать в своих выступлениях оскорбительных выражений;

-регистрироваться на каждом заседании Думы и участвовать в работе заседания Думы;

- принимать участие в голосовании.

**Статья 22. Ответственность депутата Думы**

1. При нарушении депутатом Думы порядка на заседании Думы к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- призыв к порядку;

- призыв к порядку с занесением в протокол заседания Думы, замечание, лишение права выступления в ходе очередного заседания Думы.

2. Депутат Думы призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего на заседании Думы;

- употребляет в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов Думы и других лиц, допускает необоснованные обвинения в чей-либо адрес, призывает к незаконным действиям;

- был призван к порядку и вновь нарушил порядок на том же заседании Думы с занесением в протокол заседания Думы.

Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании Думы.

3. Замечание выражается депутату, который был призван к порядку с занесением в протокол заседания Думы и не выполняет требований председательствующего на заседании Думы.

4. Депутат Думы лишается права выступления в ходе очередного заседания, если он:

- на заседании Думы организовал беспорядок и шумные сцены, препятствовал свободе обсуждения и голосования;

- оскорбил присутствующих на заседании Думы.

5. Решения о замечании и лишении права выступления в ходе очередного заседания Думы принимаются Думой большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, по предложению председательствующего на заседании Думы и без дебатов оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

**Глава V. ОРГАНЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

**Статья 23. Органы, создаваемые в Думе**

Решением Думы или решением постоянной комиссии могут быть созданы:

- рабочая группа;

- счетная комиссия. Решения по указанным вопросам оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы, заседания постоянной комиссии.

**Статья 24. Рабочая группа**

1. Для разработки проектов НПА решением Думы, решением постоянной комиссии может быть образована рабочая группа.

2. В состав рабочей группы могут входить депутаты Думы, а также представители органов местного самоуправления, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и специалисты.

3. Рабочая группа прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Думы или решению постоянной комиссии.

**Статья 25. Счетная комиссия**

Для проведения поименного голосования и тайного голосования Дума открытым голосованием избирает счетную комиссию из числа депутатов Думы в составе не менее трех человек. В состав счетной комиссии не могут входить депутаты Думы, кандидатуры которых выдвинуты в состав избираемых органов или должностных лиц Думы.

**Глава VI. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

**Статья 26. Формулировка предложения для голосования**

Формулировка предложения для голосования должна быть четкой, лаконичной, не допускающей возможности двоякого толкования. Формулировка подается в письменной форме или записывается под диктовку автора предложения председательствующим на заседании Думы.

**Статья 27. Виды голосования**

1. Решения на заседании Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

2. Открытое голосование представляет собой выбор варианта ответа "за", "против". Открытое голосование может быть также поименным.

3. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Думы сообщает о количестве предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает, какое количество голосов необходимо для принятия решения.

4. Предложения ставятся на открытое голосование в порядке их поступления.

5. При определении результатов голосования учитываются голоса "за" и "против". Открытое голосование может быть проведено без подсчета голосов - по явному большинству либо с подсчетом голосов, поданных "за" (голоса "против" не учитываются), если ни один депутат Думы не потребует иного. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования: принято решение или отклонено.

**Статья 28. Рейтинговое голосование**

На открытое голосование могут ставиться несколько предложений, при этом голосование проводится по каждому из них, и принятым считается предложение, получившее наибольшее количество голосов, необходимое в соответствии с настоящим Регламентом для принятия данного решения. Рейтинговое голосование проводится по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, либо по инициативе председательствующего на заседании Думы. Перед началом голосования председательствующий на заседании Думы уточняет, что по рассматриваемому вопросу проводится рейтинговое голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет, какое из решений принято.

**Статья 29. Поименное голосование**

1. Поименное голосование проводится по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

2. Для проведения поименного голосования и определения его результатов Дума открытым голосованием избирает счетную комиссию из числа депутатов Думы в составе не менее трех человек.

3. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов Думы в зале заседания. Депутат Думы, услышав свою фамилию, отвечает: "за" или "против".

4. Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует, каким образом проголосовал каждый депутат Думы. Председатель счетной комиссии на заседании Думы оглашает результаты поименного голосования.

**Статья 30. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, или по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

При проведении тайного голосования счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Эти выборы оформляются протоколом счетной комиссии (протокол №1).

2. Голосование проводится с использованием бюллетеня, форма которого утверждается протоколом счетной комиссии (протокол № 2).

3. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

4. При непосредственном подсчете голосов в первую очередь подсчитывается и заносится в протокол о результатах тайного голосования число бюллетеней, признанных недействительными. Затем подсчитывается число бюллетеней по голосам, поданным против всех кандидатов (решений), затем число бюллетеней по голосам, поданным по позициям "за" и "против". О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии (протокол № 3).

5. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов от числа ее членов.

6. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования принимается к сведению. На основании доклада счетной комиссии председательствующий на заседании Думы выносит на голосование вопрос об утверждении протокола № 3 и объявляет, какое решение принято (положительное или отрицательное), а при выборах называет избранные кандидатуры.

7. Результаты голосования оформляются решением Думы без дополнительного голосования.

**Статья 31. Бюллетень для тайного голосования**

1. Бюллетень для тайного голосования изготавливается под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Думы, и заверяется подписями всех членов комиссии. Бюллетень для тайного голосования должен содержать необходимую для голосования информацию. В бюллетене для голосования по единственной кандидатуре (проекту решения) должны стоять слова "за" и "против".

2. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Думы членами счетной комиссии. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

3. Заполнение бюллетеня для тайного голосования проводится депутатом Думы в кабине для тайного голосования путем проставления любого знака в квадрате, относящемся к кандидату (варианту решения), в пользу которого сделан выбор, а в бюллетене, содержащем фамилию одного кандидата (один вариант решения), - в квадрате, соответствующем позиции "за" или "против".

4. Недействительным при подсчете голосов депутатов Думы считается бюллетень неустановленной формы, не заверенный подписями членов комиссии, а также бюллетень, по которому невозможно определить волеизъявление депутата Думы. В случае возникновения сомнений при признании бюллетеня недействительным счетная комиссия решает вопрос голосованием.

5. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

6. После проведения выборов бюллетени хранятся в опечатанном виде в аппарате Думы до истечения срока полномочий Думы данного созыва.

7. Вскрытие пакета может быть произведено в исключительных случаях на основании решения постоянной комиссии, председателя Думы, по запросу прокуратуры, федеральных судов и по письменному заявлению депутата или группы депутатов Думы.

8. Для вскрытия пакетов председателем Думы создается депутатская комиссия в составе трех - пяти депутатов Думы.

9. По окончании работы депутатская комиссия составляет акт о результатах вскрытия пакетов и проверки бюллетеней.

10. Депутатская комиссия производит опечатывание пакетов с избирательными бюллетенями и заверяет их своими подписями.

**Статья 32. Повторное голосование**

При выявлении ошибок или нарушений в порядке или процедуре голосования по требованию секретаря заседания, счетной комиссии либо депутатов (депутата) Думы, Дума может принять решение о проведении повторного голосования.

**Глава VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ДУМЫ**

**Статья 33. Решения Думы**

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Приморского края и [Уставом](consultantplus://offline/ref=922DDF829C8D6FC824E0B0B9E449A15E0938D272DD4D1421B17FDBFD7E158F70C481FC1DC1282A0C8342D6676D4FF6315Ei1fFF) Чугуевского муниципального округа, принимает решения, устанавливающие общеобязательные правила, адресованные неопределенному кругу лиц и рассчитанные на неоднократное применение, решение об удалении главы Чугуевского муниципального округа, а также решения по вопросам организации деятельности Думы, и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Приморского края и [Уставом](consultantplus://offline/ref=922DDF829C8D6FC824E0B0B9E449A15E0938D272DD4D1421B17FDBFD7E158F70C481FC1DC1282A0C8342D6676D4FF6315Ei1fFF) Чугуевского муниципального округа.

К организационным вопросам относятся вопросы об избрании председателя (заместителя(ей) председателя) Думы, председателей постоянных комиссий Думы, о переходе депутата из одной постоянной комиссии в другую и иные вопросы.

2. Проект решения может быть внесен в Думу субъектами правотворческой инициативы, указанными в [статье 3](#Par370)5 настоящего Регламента.

3. При внесении в Думу проектов решений к ним предъявляются требования, предусмотренные порядком оформления и внесения в Думу проектов решений.

4. В случае, если предложение о принятии решения не набрало необходимого количества голосов, оно считается отклоненным. Решение об отклонении решения оформляется соответствующей записью в протоколе заседания Думы. Отклоненное решение с выпиской из протокола заседания Думы возвращается субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект данного решения.

5. В проект решения могут вноситься изменения и дополнения, принятые в ходе рассмотрения вопроса на заседании Думы.

6. Решения Думы, устанавливающие общеобязательные правила, адресованные неопределенному кругу лиц и рассчитанные на неоднократное применение, подписываются главой Чугуевского муниципального округа, решения Думы по вопросам организации деятельности Думы и решения Думы, не имеющие нормативного характера, подписываются председателем Думы.

**Статья 34. Субъекты правотворческой инициативы**

Субъектами правотворческой инициативы в Думе являются депутаты Думы, глава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, контрольно-счетный орган Чугуевского муниципального округа (по вопросам ее ведения), территориальная избирательная комиссия Чугуевского муниципального округа (по вопросам ее ведения), Общественная палата Чугуевского муниципального округа, прокурор.

**Статья 35. Порядок подготовки проекта решения к рассмотрению Думой**

1. Обсуждение проекта в постоянных комиссиях Думы проходит открыто, может освещаться средствами массовой информации. Депутаты Думы, не являющиеся членами постоянной комиссии Думы, представитель главы Чугуевского муниципального округа в Думе, представители организаций, в которые проект решения направлялся для дачи отзывов, предложений и замечаний, вправе присутствовать на заседаниях постоянной комиссии Думы при обсуждении проекта решения.

2. Порядок подготовки проекта решения к рассмотрению Думой определяется постоянной комиссией Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Постоянная комиссия Думы назначает докладчика, который докладывает на заседании Думы по проекту решения, в том числе, в случае необходимости, определяет содокладчика и приглашенных лиц по проекту решения на заседании Думы. Председатель постоянной комиссии организует деятельность по подготовке проекта к рассмотрению Думой и о результатах подготовительной работы на постоянной комиссии в виде содоклада на заседании Думы.

4. По решению постоянной комиссии проект может быть направлен в органы местного самоуправления, организации, научные учреждения для подготовки отзывов, предложений и замечаний, проведения научной экспертизы.

5. Организационный отдел Думы осуществляет правовую экспертизу проекта на всех стадиях его рассмотрения. Срок согласования документов не может быть более двадцати рабочих дней.

6. Организационный отдел Думы после проведения правовой экспертизы проекта готовит заключение, в котором:

- определяет соответствие проекта федеральному и краевому законодательству, [Уставу](consultantplus://offline/ref=922DDF829C8D6FC824E0B0B9E449A15E0938D272DD4D1421B17FDBFD7E158F70C481FC1DC1282A0C8342D6676D4FF6315Ei1fFF) Чугуевского муниципального округа, устанавливает, в чем выражается несоответствие проекта, указывает нормативный правовой акт, которому противоречит проект, дает рекомендации по устранению противоречий;

- устанавливает, не нарушена ли логика проекта, указывает на имеющиеся противоречия его структурных частей, дает рекомендации по их устранению.

После подготовки заключения проект решения, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, вводящих в избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Чугуевского муниципального округа, направляется в администрацию Чугуевского муниципального округа для проведения оценки регулирующего воздействия проектов НПА.

Проект решения включается в повестку дня заседания постоянной комиссии Думы только при наличии заключения организационного отдела Думы, а в случае, если проект решения затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, при наличии заключения об оценке регулирующего воздействия проекта НПА.

7. Поступившие отзывы, заключения, предложения и замечания по проекту рассматриваются на заседании постоянной комиссии Думы.

8. Проект решения подлежит включению в повестку заседания Думы только при наличии решения (заключения) постоянной комиссии, рассматривавшего данный проект, и заключения организационного отдела Думы, а в случае, если проект затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, при наличии заключения об оценке регулирующего воздействия НПА.

Постоянная комиссия принимает решение о вынесении проекта решения на рассмотрение Думы с формулировкой "О проекте..." (указывается принятое постоянной комиссией решение о рекомендации Думе к принятию либо отклонении проекта решения).

В случае непринятия решения постоянной комиссией проект решения выносится на заседание Думы с формулировкой "О проекте..." (указывается на отсутствие решения постоянной комиссией о рекомендации).

9. Контроль за сроками подготовки проекта к рассмотрению Думой для его внесения в повестку дня заседания Думы осуществляют председатели постоянных комиссий Думы, совместно со специалистом организационного отдела Думы ответственным за организацию подготовки заседаний Думы.

10. До принятия проекта решения Думой субъект правотворческой инициативы, внесший проект, имеет право:

а) по предложению постоянной комиссии Думы изменить текст проекта;

б) отозвать внесенный им проект на основании письменного заявления.

**Статья 36. Извещение субъекта правотворческой инициативы о рассматриваемых Думой проектах решений**

1. Организационный отдел Думы информирует субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект в Думу, о стадиях его рассмотрения, в том числе о получении заключения главы Чугуевского муниципального округа.

2. Проекты решений Думы, внесенные в проект повестки дня заседания Думы, вместе с извещением о дате, времени и месте заседания Думы не позднее чем за пять календарных дня до начала заседания Думы направляются депутатам Думы, главе Чугуевского муниципального округа и субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, прокурору и иным заинтересованным лицам.

**Статья 37. Порядок внесения поправок к проекту решения**

1. Все предложения (поправки) по изменению и дополнению проекта в письменном виде направляются в постоянную комиссию или озвучиваются на заседании постоянной комиссии, которая изучает и обобщает их.

Письменные поправки к проекту вносятся в табличной форме, в виде изменения редакции статей, частей статей, пунктов, дополнения проекта новыми статьями, частями статей, пунктами либо в виде исключения конкретных слов, пунктов, частей или статей проекта.

Если поправки к проекту содержат положения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, то такие поправки направляются инициатором поправки вместе с финансово-экономическим обоснованием главе Чугуевского муниципального округа для дачи заключения. Данное заключение не требуется, если поправки представлены главой Чугуевского муниципального округа. Заключение представляется в Думу и субъекту правотворческой инициативы в течение 30 календарных дней со дня получения главой Чугуевского муниципального округа указанных поправок.

Если поправки к проекту содержат положения, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Чугуевского муниципального округа, то такие поправки направляются по решению постоянной комиссии Думы в администрацию Чугуевского муниципального округа для проведения оценки регулирующего воздействия проекта решения.

2. Сгруппированные по статьям проекта поправки подлежат рассмотрению на заседании постоянной комиссии, о времени проведения которой уведомляются субъект правотворческой инициативы, внесший проект, и авторы поправок, направившие поправки к нему.

По результатам рассмотрения постоянная комиссия может принять решение о включении поправок в проект решения Думы и вынести рассматриваемый проект решения на рассмотрение Думы с учетом поправок, в этом случае постоянная комиссия рекомендует субъекту правотворческой инициативы, внесший проект, представить проект решения для рассмотрения Думой с учетом поправок в течение 3-х календарных дней, либо отклонить предложенные поправки.

По завершении этой работы проект решения представляется председателю Думы для включения в проект повестки дня заседания Думы. Одновременно представляется решение постоянной комиссии, на проект решения Думы о принятии решения.

3. В случае, если, по мнению постоянной комиссии, подготовка проекта к рассмотрению Думой нецелесообразна либо проект утратил свою актуальность, постоянная комиссия Думы принимает решение о снятии с дальнейшего рассмотрения данного проекта и возвращает его субъекту правотворческой инициативы. Решение о снятии проекта с дальнейшего рассмотрения оформляется соответствующим решением постоянной комиссии и заносится в протокол заседания.

**Статья 38. Порядок рассмотрения проекта решения Думой**

1. При рассмотрении Думой проекта решения обсуждаются его концепция, актуальность и практическая значимость, необходимость принятия, проводится постатейное обсуждение текста проекта и рассматриваются поправки.

2. При рассмотрении проекта решения с докладом выступает представитель субъекта правотворческой инициативы, внесший проект решения, определенный постоянной комиссией по данному проекту, с содокладом, как правило, председатель постоянной комиссии Думы.

3. При рассмотрении проекта решения, предусматривающего установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, внесенных на рассмотрение Думы не по инициативе главы Чугуевского муниципального округа, в обязательном порядке заслушивается заключение главы Чугуевского муниципального округа.

Председательствующий на заседании Думы выясняет, имеются ли у депутатов Думы или у приглашенных на заседание Думы представителей иных субъектов правотворческой инициативы возражения против рекомендаций постоянной комиссии Думы.

4. По результатам обсуждения проекта решения, Дума может принять проект в представленном виде постоянной комиссией, а также с учетом высказанных замечаний и предложений в виде поправок или отклонить проект.

5. После окончания обсуждения проекта и в случае отсутствия иных предложений, на голосование ставится предложение постоянной комиссии о принятии проекта решения в представленном виде.

Проект решения считается принятым, если за него проголосовало количество голосов необходимое для его принятие в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

Если предложение о принятии проекта не набрало необходимого количества голосов, проект считается отклоненным. Отклоненный проект дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается субъекту правотворческой инициативы, внесшему данный проект.

6. Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Думы и заявивший об этом в ходе заседания Думы, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

**Статья 39. Порядок рассмотрения и принятия решения о бюджете Чугуевского муниципального округа**

Рассмотрение и принятие решения о бюджете Чугуевского муниципального округа осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом положений установленных [Положением](consultantplus://offline/ref=922DDF829C8D6FC824E0B0B9E449A15E0938D272DD4C1D26B576DBFD7E158F70C481FC1DD32872008143C166655AA0601B43B61923019A62DA39B58Ai1f1F) о бюджетном процессе Чугуевского муниципального округа, [решением](consultantplus://offline/ref=922DDF829C8D6FC824E0B0B9E449A15E0938D272DD4D1522B27DDBFD7E158F70C481FC1DC1282A0C8342D6676D4FF6315Ei1fFF) Думы о порядке оформления и внесения в Думу проектов решений.

**Статья 40. Порядок передачи решений принятых Думой, главе Чугуевского муниципального округа, порядок рассмотрения решения, отклоненного главой Чугуевского муниципального округа**

1. Нормативные правовые акты, принятые Думой, в течение десяти календарных дней передаются главе Чугуевского муниципального округа для подписания и опубликования (обнародования). Глава Чугуевского муниципального округа обязан опубликовать (обнародовать) решения, удостоверив опубликование (обнародование) решения путем его подписания, либо отклонить решение в течение 10 календарных дней, возвратив его в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений (право отлагательного вето).

2. Отклоненное главой Чугуевского муниципального округа решение Думы подлежит повторному рассмотрению на заседании Думы, в соответствии с порядком установленным настоящим Регламентом. Если при повторном рассмотрении решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, оно подлежит подписанию главой Чугуевского муниципального округа в течение 7 дней и опубликованию (обнародованию). В случае принятия решения в иной редакции оно направляется главе Чугуевского муниципального округа как вновь принятое.

3. Если глава Чугуевского муниципального округа не налагает вето на решение Думы и не подписывает его в течение 20 дней со дня его направления, то решение считается подписанным. В этом случае глава Чугуевского муниципального округа обязан опубликовать (обнародовать) данное решение в порядке, предусмотренном [Уставом](consultantplus://offline/ref=922DDF829C8D6FC824E0B0B9E449A15E0938D272DD4D1421B17FDBFD7E158F70C481FC1DC1282A0C8342D6676D4FF6315Ei1fFF) Чугуевского муниципального округа.

4. Решения Думы, носящие нормативный характер, подлежат обязательному официальному опубликованию (обнародованию), кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения конфиденциального характера или охраняемую законом тайну.

5. Копии подписанных главой Чугуевского муниципального округа решений Думы носящие нормативный характер направляются Думой в прокуратуру.

**Глава VIII. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И ОРГАНЫ ДУМЫ**

**Статья 41. Избрание председателя Думы**

1. Председатель Думы избирается на первом заседании из числа депутатов и отвечает за организацию работы Думы. Председатель Думы избирается открытым голосованием в порядке, предусмотренном [статьей](#Par329) 27 настоящего Регламента.

2. Кандидатура на должность председателя Думы может быть предложена депутатами Думы, главой Чугуевского муниципального округа, а также в порядке самовыдвижения. В список для голосования включаются все выдвинутые кандидатуры на должность председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

3. Кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должность председателя Думы, выступают на заседании Думы с заявлением о деятельности в предполагаемой должности и отвечают на вопросы депутатов Думы. Каждый депутат Думы имеет право высказаться за или против кандидата, после чего обсуждение прекращается. Заочное обсуждение кандидатур не допускается.

4. Каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата.

5. Депутат считается избранным председателем Думы, если в результате голосования он получил большинство голосов от числа присутствующих депутатов на заседании Думы.

6. В случае, если на должность председателя Думы было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее количество голосов.

7. Избранным на должность председателя Думы по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил большинство голосов от числа присутствующих депутатов на заседании Думы.

8. Повторное голосование по той или иной кандидатуре проходит на очередном заседании Думы.

9. Председатель Думы избирается на срок полномочий Думы.

**Статья 42. Полномочия председателя Думы**

Председатель Думы осуществляет следующие функции:

1) руководит работой Думы;

2) организует деятельность комиссий, рабочих групп, ведение протокола заседаний Думы;

3) дает поручения постоянным комиссиям Думы по предметам их ведения;

4) созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов дату и время их проведения, проект повестки дня, руководит подготовкой заседаний;

5) председательствует на заседаниях Думы;

6) подписывает решения Думы по вопросам организации деятельности Думы, решения Думы Чугуевского муниципального округа, не имеющие нормативного характера, протоколы заседаний Думы и другие внутренние документы Думы;

7) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

8) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы;

9) организует прием граждан в Думе;

10) представляет Думу в отношениях с населением муниципального образования, органами и должностными лицами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, государственными органами, органами власти, судами;

11) открывает и закрывает лицевые счета Думы;

12) утверждает штатное расписание Думы;

13) осуществляет иные права и обязанности, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Приморского края, [Уставу](consultantplus://offline/ref=922DDF829C8D6FC824E0B0B9E449A15E0938D272DD4D1421B17FDBFD7E158F70C481FC1DC1282A0C8342D6676D4FF6315Ei1fFF) Чугуевского муниципального округа.

**Статья 43. Прекращение полномочий председателя Думы**

1. Председатель Думы подотчетен Думе и может быть отозван путем открытого голосования на открытом заседании Думы.

Вопрос об отзыве председателя Думы может быть внесен в повестку дня заседания по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов.

2. При рассмотрении вопроса об отзыве председателя Думы последний передает полномочия по ведению заседания председательствующему, избираемому из числа депутатов Думы. Председатель вправе потребовать предоставления ему слова для объяснения.

3. Рассмотрение вопроса об отзыве председателя Думы не допускается в его отсутствие по уважительной причине.

4. Голосование по вопросу об отзыве председателя Думы проводится в соответствии со [статьей](#Par329) 27 настоящего Регламента. Вопрос, по которому должно быть принято решение, формулируется следующим образом: «Отозвать с должности председателя Думы (указать фамилию, имя, отчество), депутата Думы».

5.Отзыв считается состоявшимся, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании депутатов Думы.

6. Решение Думы по вопросу об отзыве председателя Думы оформляется без дополнительного голосования.

7. Председатель Думы вправе сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке. Заявление рассматривается на очередном заседании Думы. На основании заявления Дума принимает решение об отставке председателя Думы. В случае непринятия Думой отставки председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после заседания Думы.

**Статья 44. Избрание и отзыв заместителя(ей) председателя Думы**

1. Заместитель(ли) председателя Думы избирается открытым голосованием из числа депутатов и подотчетен Думе. Дума принимает решение о количестве заместителей председателя Думы.

2. Заместитель(ли) председателя Думы избирается по представлению председателя Думы, депутатских объединений и по предложению депутатов на срок полномочий Думы.

3. Обсуждение кандидатур, оформление их списка и включения их в проект решения, осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4. Отзыв заместителя(ей) председателя Думы осуществляется по инициативе председателя Думы или по предложению не менее чем одной трети от установленного числа депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для отзыва председателя Думы.

**Статья 45. Полномочия заместителя(ей) председателя Думы**

1. Заместитель(ли) председателя Думы:

- а) оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий;

- б) координирует работу комиссий Думы;

- в) заменяет председателя Думы в его отсутствие или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей на основании распоряжения председателя Думы;

- г) в соответствии с распределением обязанностей осуществляет отдельные полномочия по вопросам внутреннего распорядка деятельности Думы.

2. Распоряжение о распределении обязанностей между заместителями председателя Думы издается председателем Думы. В пределах своих должностных обязанностей заместители председателя Думы вправе давать поручения организационному отделу Думы.

**Статья 46. Постоянные комиссии Думы**

Постоянные комиссии Думы являются основными рабочими органами Думы для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Думы.

Полномочия, структура, порядок формирования и организация работы постоянных комиссий Думы осуществляются в порядке, установленном Положением о постоянных комиссиях Думы.

**Статья 47. Депутатские объединения (фракции)**

Депутаты Думы образовывают депутатские объединения (фракции) (далее - фракции). Порядок образования, регистрации и деятельности депутатских фракций, определение основных принципов их участия в работе Думы регулируется [решением](consultantplus://offline/ref=922DDF829C8D6FC824E0B0B9E449A15E0938D272D946152BB07486F7764C8372C38EA318D4397203805DC86F7B53F430i5f6F) Думы о порядке деятельности депутатских фракций Думы.

**Глава IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ**

**Статья 48. Обеспечение деятельности Думы**

1. Для правового, организационного, информационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Думы, оказания консультативной помощи его постоянным комиссиям, депутатским объединениям и депутатам в подготовке необходимых материалов и в организации их деятельности Дума образует свой организационный отдел, действующий на основе Положения об организационном отделе Думы Чугуевского муниципального округа.

2. Фонд оплаты труда работников организационного отдела Думы утверждается председателем Думы.

3. Права, обязанности и ответственность работников организационного отдела Думы определяются федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Положением об организационного отдела Думы положениями и должностными инструкциями.

4. Дума вправе привлекать на договорной либо компенсационной основе консультантов, специалистов, технических работников для оказания консультативной помощи постоянным комиссиям и депутатам Думы.

**Глава X. МЕРОПРИЯТИЯ В ДУМЕ**

**Статья 49. Организация и проведение мероприятий**

1. По инициативе постоянных комиссий Думы, председателя Думы, депутатов Думы в Думе, могут проводиться «круглые столы», семинары, совещания, конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью Думы.

2. Решение о проведении указанных в настоящей статье мероприятий принимается председателем Думы, по инициативе постоянных комиссий Думы, депутатских объединений Думы, депутатов Думы, - инициатора их проведения.

Решение о проведении указанных мероприятий оформляется распоряжением председателя Думы.

**Глава XI. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ДУМЫ**

**Статья 50. Контрольные полномочия Думы**

1. Дума самостоятельно, а также через контрольно-счетный орган Чугуевского муниципального округа осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения:

- исполнением принятых Думой правовых актов;

- исполнением бюджета Чугуевского муниципального округа;

- операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Чугуевского муниципального округа, а также иной финансовый контроль, предусмотренный бюджетным законодательством Российской Федерации;

-соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью Чугуевского муниципального округа, а также федеральной и иной собственностью, переданной в управление органам местного самоуправления.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется в формах:

-заслушивания отчетов;

- направления депутатских запросов, истребования информации.

3. Правовые акты, принятые Думой, протокольные поручения Думы, постоянной комиссии Думы, ставятся на контроль соответственно решением Думы, решением постоянной комиссии либо поручением Думы, в котором указываются срок исполнения и ответственное структурное подразделение или должностное лицо Думы.

По истечении срока исполнения протокольного решения (поручения) информация о ходе его исполнения заслушивается на очередном заседании Думы, постоянной комиссии Думы.

4. При необходимости продления срока исполнения актов, принятых Думой, исполнители заблаговременно обращаются в Думу с мотивированной просьбой об отсрочке исполнения.

5. Не реже одного раза в полугодие Дума заслушивает информацию о ходе исполнения правовых актов, поставленных на контроль, после чего принимает одно из следующих решений:

- снять правовой акт с контроля как исполненный, продлить срок исполнения муниципального правового акта;

- возложить контрольные полномочия на иное структурное подразделение или должностное лицо Думы;

- внести изменения или дополнения в муниципальный правовой акт, признать муниципальный правовой акт утратившим силу, принять новый муниципальный правовой акт.

6. Организацию проведения контроля за исполнением правовых актов, принятых Думой, решений постоянных комиссий Думы и протокольных поручений Думы осуществляют структурные подразделения или должностные лица Думы.

7. При осуществлении контрольных полномочий Дума и созданные ею органы (в пределах своих полномочий имеют право:

1) запрашивать у главы Чугуевского муниципального округа, руководителей органов администрации Чугуевского муниципального округа, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

2) вносить на заседания Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

3) вносить главе Чугуевского муниципального округа и иным должностным лицам Чугуевского муниципального округа рекомендации по совершенствованию работы;

4) поручать контрольно-счетному органу Чугуевского муниципального округа проведение проверок в соответствии с компетенцией контрольного органа;

5) информировать главу Чугуевского муниципального округа и иных должностных лиц Чугуевского муниципального округа о выявленных нарушениях;

6) требовать у проверяемых органов администрации Чугуевского муниципального округа, муниципальных предприятий и учреждений устранения выявленных нарушений;

7) вносить предложения главе Чугуевского муниципального округа о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 51. Отчет о работе Думы**

Председатель Думы представляет на заседание Думы не реже одного раза в год отчет о работе Думы. Текст отчета рассылается депутатам Думы не позднее чем за пять календарных дней до его рассмотрения на заседании Думы. Отчет Думы рассматривается и утверждается на заседании Думы.

**Статья 52. Депутатский запрос и депутатское обращение**

Гарантии реализации права депутата на депутатский запрос, депутатское обращение устанавливаются [Законом](consultantplus://offline/ref=922DDF829C8D6FC824E0B0B9E449A15E0938D272DD4F1023B57EDBFD7E158F70C481FC1DC1282A0C8342D6676D4FF6315Ei1fFF) Приморского края от 14 июля 2008 года № 288-КЗ «О сроке полномочий и гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Приморском крае».

**Глава XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 53. Контроль за соблюдением настоящего Регламента**

1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на постоянную комиссию по вопросам законности и защиты прав граждан.

2. В случае окончания срока полномочий Думы проекты нормативных правовых актов, не принятые Думой в окончательной редакции, а также принятые Думой, но отклоненные главой Чугуевского муниципального округа, начинают рассматриваться Думой следующего созыва в порядке, установленном настоящим Регламентом, с той стадии нормотворческой процедуры, на которой было прервано их рассмотрение Думой предыдущего созыва, если иное решение не будет принято Думой нового созыва.

3. В случае если действующим законодательством установлен особый порядок рассмотрения и принятия отдельных муниципальных правовых актов, применяется указанный порядок.

4. Порядок и процедура согласования или назначения на должность и освобождение от должности отдельных должностных лиц определяются законодательством Российской Федерации и решениями Думы.

**Статья 54. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент**

1. В случае необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с федеральным или краевым законодательством внесение изменений и дополнений может осуществляться в любое время.

2. Регламент Думы, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов на заседании Думы, подписываются председателем Думы и вступают в силу со дня его принятия.