

**РЕГЛАМЕНТ
ДУМЫ ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**утвержден решением Думы Вихоревского муниципального образования
от 20.06.2017 г. № 252 (в редакции решения Думы Вихоревского МО от
29.06.2018 г. № 40)**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оглавление

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
Статья 1. Основы организации деятельности Думы.....	6
Статья 2. Формы работы и органы Думы.....	7
Глава 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	7
Статья 3. Статус депутата Думы.....	7
Статья 4. Формы осуществления депутатской деятельности.....	8
Статья 5. Работа депутата в Думе, ее органах.....	9
Статья 6. Общие положения депутатской этики.....	9
Статья 7. Работа депутата с избирателями.....	10
Статья 8. Право на получение и распространение информации.....	10
Статья 9. Повышение информированности и квалификации депутатов.....	11
Статья 10. Порядок проведения депутатского часа.....	11
Глава 3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ.....	12
Статья 11. Структура Думы.....	12
Статья 12. Председатель Думы.....	12
Статья 13. Полномочия председателя Думы.....	13
Статья 14. Заместитель председателя Думы.....	14
Статья 15. Полномочия заместителя председателя Думы.....	14
Статья 16. Общий порядок избрания председателя Думы, заместителя председателя Думы.....	15
Статья 17. Общие положения о выборах председателя Думы и его заместителя.....	15
Статья 18. Порядок проведения заседания Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы.....	15
Статья 19. Председательствующий на заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы и его заместителя.....	16
Статья 20. Выдвижение кандидатов на должности председателя Думы и его заместителя.....	16
Статья 21. Обсуждение кандидатур на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы.....	17
Статья 22. Избрание счетной комиссии, председателя и секретаря счетной комиссии для проведения тайного голосования.....	17
Статья 23. Бюллетень для тайного голосования по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы.....	17
Статья 24. Заполнение бюллетеня для тайного голосования.....	18
Статья 25. Порядок тайного голосования по кандидатурам на должность председателя Думы	18

Статья 26. Порядок голосования по кандидатурам на должность заместителя председателя Думы.....	19
Статья 27. Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования по выборам председателя Думы или его заместителя.....	19
Статья 28. Определение результатов голосования по кандидатурам на должность председателя Думы или его заместителя.....	20
Статья 29. Основания для досрочного прекращения полномочий председателя Думы или его заместителя.....	20
Статья 30. Отставка по собственному желанию председателем Думы или его заместителем	20
Статья 31. Досрочное прекращение полномочий председателя Думы или его заместителя решением Думы.....	21
Статья 32. Самостоятельные основания для досрочного прекращения полномочий председателя Думы (его заместителя), осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, депутата Думы, осуществляющего полномочия на постоянной основе.....	21
Статья 33. Порядок принятия решения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя.....	22
Статья 34. Исполнение обязанностей председателя Думы или его заместителя в случае досрочного прекращения их полномочий.....	23
Статья 35. Комиссии Думы.....	23
Статья 36. Постоянные депутатские комиссии Думы.....	23
Статья 37. Временные комиссии Думы.....	24
Статья 38. Состав комиссии Думы.....	24
Статья 39. Рабочие группы.....	25
Глава 4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ, РАБОЧИХ ГРУПП ДУМЫ.....	25
Статья 40. Основные организационные формы работы комиссий Думы.....	25
Статья 41. Организация заседаний комиссий Думы.....	25
Статья 42. Совместные заседания комиссий Думы.....	26
Глава 5. ДЕПУТАТСКИЕ И ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ.....	26
Статья 43. Депутатские слушания.....	26
Статья 44. Публичные слушания.....	27
Статья 45. Участие населения в заседаниях Думы.....	27
Глава 6. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС И ДЕПУТАТСКОЕ ОБРАЩЕНИЕ.....	28
Статья 46. Депутатский запрос. Порядок внесения и рассмотрения депутатского запроса.....	28
Глава 7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И.....	29
ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ.....	29
Статья 47. Заседания Думы.....	29
Статья 48. Открытые и закрытые заседания Думы.....	30
Статья 49. Организационная подготовка заседания Думы.....	31
Статья 50. Порядок формирования и утверждения проекта повестки заседания Думы.....	31
Статья 51. Участие депутатов Думы и иных лиц в заседании Думы.....	33
Статья 52. Председательствующий заседания Думы.....	33

Статья 53. Права депутата на заседаниях Думы	34
Статья 54. Обязанности депутата на заседаниях Думы	35
Статья 55. Секретариат заседания Думы	35
Статья 56. Порядок проведения заседания Думы	36
Статья 57. Участие главы муниципального образования в заседаниях Думы.....	38
Статья 58. Протокол и аудиозапись заседания Думы.....	38
Статья 59. Хранение подлинников протоколов заседания Думы.....	39
Статья 60. Доступ к протоколам и аудиозаписям заседаний Думы	39
Статья 61. Распространение документов и материалов в ходе заседания.....	39
Глава 8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ	39
Статья 62. Общие принципы организации голосования	39
Статья 63. Количественное голосование	40
Статья 64. Организация открытого голосования	40
Статья 65. Организация тайного голосования.....	40
Глава 9. ДОКУМЕНТЫ ДУМЫ.....	40
Статья 66. Оформление решений Думы	40
Статья 67. Решения Думы	41
Статья 68. Требования к проекту решения	42
Статья 69. Отзыв внесенного проекта решения Думы	42
Статья 70. Рассмотрение проекта решения Думы до заседания Думы.....	43
Статья 71. Депутат, ответственный за подготовку	43
Статья 72. Внесение изменений в проект решения до рассмотрения на заседании Думы	43
Статья 73. Правотворческая инициатива	43
Статья 74. Рассмотрение проекта на заседании Думы и его принятие	44
Статья 75. Порядок подписания решений Думы	45
Статья 76. Порядок вступления в силу решений Думы	45
Статья 77. Порядок опубликования (обнародования) решений Думы	45
ГЛАВА 10. КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДУМЫ	45
Статья 78. Порядок реализации Думой контрольных функций	45
Статья 79. Организация контроля за исполнением решений Думы.....	46
Статья 80. Права Думы и ее органов при осуществлении контрольной деятельности.....	46
Статья 81. Заслушивание отчетов.....	47
ГЛАВА 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИНЫМИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ.....	47
Статья 82. Взаимоотношения с иными органами местного самоуправления	47
Статья 83. Взаимоотношения с органами государственной власти.....	47
ГЛАВА 12. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА ДУМЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ	48
Статья 84. Контроль за соблюдением Регламента	48

Статья 85. Порядок принятия и внесения изменений в Регламент	48
ГЛАВА 13. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ	48
Статья 86. Планирование деятельности Думы	48
Статья 87. Обеспечение деятельности депутатов Думы, комиссий Думы, председателя Думы и его заместителя.....	48
Статья 88. Электронный документооборот	49
Приложение №1	49
Приложение № 2.....	50
Приложение № 3.....	51
Приложение № 4.....	53
Приложение № 5.....	54
Приложение № 6.....	55
Приложение № 7.....	56
Приложение № 8.....	57
Приложение № 9.....	58
Приложение № 10.....	59

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации деятельности Думы

1. Дума Вихоревского муниципального образования (далее по тексту - Дума) является представительным органом местного самоуправления Вихоревского муниципального образования (далее по тексту - ВМО).

2. Дума состоит из 15 депутатов, избираемых на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на пять лет, в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области и Уставом ВМО.

3. Дума осуществляет полномочия в коллегиальном порядке.

4. Дума правомочна, если в ее состав избрано не менее чем две трети от установленного числа депутатов.

Если в Думу избрано менее двух третей от установленного Уставом ВМО числа депутатов, то заседания вновь избранной Думы не проводятся, а сохраняются полномочия прежнего состава Думы до дня формирования не менее двух третей от установленного числа депутатов нового созыва.

5. Дума осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Уставом Иркутской области, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом ВМО, решениями, принятыми на местном референдуме и иными муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом. Соблюдение норм настоящего Регламента является обязательным.

6. Дума действует исходя из интересов граждан и осуществляет свои полномочия на основе активного участия в ее работе.

7. Деятельность Думы основывается на принципах законности, гласности коллективного, свободного, делового обсуждения, решения вопросов, отнесенных к ее компетенции, с учетом общественного мнения, представления и защиты интересов жителей ВМО, отчетности о своей деятельности и ответственности перед избирателями.

8. Дума обладает правами юридического лица и действует на основании общих для организаций данного вида положений федерального закона в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

9. Расходы на обеспечение деятельности Думы предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

10. Дума имеет свою организационную структуру и штатное расписание, утверждаемое председателем, а также обособленное имущество. Дума имеет право от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности. Дума имеет свою печать, штампы, бланки установленного образца, вправе участвовать в гражданских правоотношениях от имени Вихоревского муниципального образования в соответствии с гражданским законодательством,

выступать истцом и ответчиком в суде, осуществлять иные права и обязанности, определенные законодательством.

11. Дума вправе поощрять жителей Вихоревского муниципального образования и коллективы предприятий, учреждений, общественных и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, в виде Почетной грамоты, Благодарственных писем, присвоения почетного звания в порядке, предусмотренном решениями Думы.

Статья 2. Формы работы и органы Думы

1. Основной организационной формой работы Думы является заседание Думы, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Думы.

2. Для обеспечения осуществления представительских, контрольных и иных функций и полномочий Думы, а также для предварительной подготовки вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Думы и организации работы депутатов между заседаниями, формирует постоянные и (или) временные депутатские комиссии, рабочие группы.

3. Порядок формирования, структура и организация работы постоянных депутатских комиссий Думы, рабочих групп, а также основные направления деятельности, регламентируются Уставом ВМО, настоящим Регламентом, положением о постоянных депутатских комиссиях в Думе, иными решениями Думы.

4. Формами работы являются также депутатские слушания, депутатский час, депутатские объединения и иные формы в соответствии с законодательством, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Думы.

Глава 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 3. Статус депутата Думы

1. Права и обязанности депутата Думы устанавливаются федеральным и областным законодательством, Уставом ВМО, Положением о статусе депутата Думы, утверждаемым решением Думы, настоящим Регламентом, иными принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

2. Депутату Думы обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления своих полномочий.

3. Депутат Думы обязан соблюдать правила депутатской этики, установленные настоящим Регламентом и Положением о статусе депутата и депутатской этике. Депутат Думы муниципального образования при осуществлении депутатских полномочий не связан чьим-либо мнением, руководствуется интересами населения муниципального образования, действующим законодательством и своими убеждениями, не может быть привлечен к ответственности по результатам его голосования в связи с принятием решения в Думе, если иное не установлено федеральными законами.

4. Депутат поддерживает связь с избирателями своего округа, информирует их о своей работе, ведет прием граждан, изучает общественное мнение. В пределах своих полномочий депутат рассматривает поступившие к нему заявления, жалобы,

предложения и иные обращения граждан и организаций и способствует их своевременному разрешению.

Депутат Думы отчитывается перед избирателями своего округа муниципального образования о своей работе не реже одного раза в полугодие в порядке, установленном Регламентом Думы. По требованию избирателей может быть проведен внеочередной отчет депутата. Для этого под письменным требованием о проведении внеочередного отчета депутата необходимо собрать подписи не менее одного процента от общего числа избирателей соответствующего избирательного округа муниципального образования и направить указанное требование в Думу.

5. Расположенные на территории Вихоревского муниципального образования органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления, к которым обратился депутат по решению вопросов местного значения, обязаны дать в установленном законодательством порядке депутату ответ на его обращение или представить запрашиваемые им документы и сведения.

Депутат Думы муниципального образования имеет право принимать непосредственное участие в заседаниях иных органов местного самоуправления муниципального образования, при рассмотрении поставленных им в депутатском обращении, депутатском запросе вопросов (за исключением проводимых в соответствии с законодательством закрытых заседаний). О дне рассмотрения своего обращения, запроса депутат должен быть извещен не позднее, чем за три дня.

6. Основные правовые, социальные, материальные, организационные и иные гарантии, а также ограничения при осуществлении полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Вихоревского муниципального образования определяются федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами области, Уставом ВМО и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

7. Иные положения о статусе депутата Думы муниципального образования и депутатской этике определяются федеральными законами, Уставом ВМО и нормативными правовыми актами Думы.

8. Депутат Думы, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления должны соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Статья 4. Формы осуществления депутатской деятельности

1. Формами осуществления депутатской деятельности являются:

- 1) участие в заседаниях Думы;
- 2) участие в работе депутатских комиссий, рабочих групп Думы и иных органах, создаваемых Думой в соответствии с законодательством, настоящим Регламентом;
- 3) подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Думы;
- 4) участие в работе депутатских групп и иных депутатских объединений;
- 5) участие в депутатских слушаниях;
- 6) участие в выполнении поручений Думы и ее председателя;
- 7) обращение с депутатским запросом;
- 8) работа с избирателями округа, работа с их обращениями, информирование избирателей о своей деятельности;

9) участие в организации и проведении публичных слушаний;
10) в иных формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законами Иркутской области, Уставом ВМО, решениями Думы.

2. Депутаты Думы вправе объединяться в депутатские группы по принадлежности к избирательным объединениям и партиям, а также по профессиональным, территориальным и иным признакам, согласно правовым актам, утверждаемым Думой, определяющих порядок образования, полномочия и процедуру регистрации депутатских групп и фракций.

Статья 5. Работа депутата в Думе, ее органах

1. Депутаты Думы осуществляют свои полномочия на непостоянной основе. На постоянной основе могут работать не более 10 процентов депутатов от установленной численности Думы муниципального образования.

2. Организацию деятельности Думы муниципального образования обеспечивает Председатель Думы муниципального образования.

Председатель либо заместитель председателя Думы могут осуществлять свои полномочия, как на постоянной, так и на непостоянной основе по его выбору.

3. Депутат Думы обязан лично присутствовать на всех заседаниях Думы, комиссиях, иных органах Думы, членом которых он является. При невозможности по уважительной причине присутствовать на заседаниях органов Думы, депутат заблаговременно информирует председателя Думы, аппарат Думы.

Статья 6. Общие положения депутатской этики

1. Депутат Думы в своей деятельности, в том числе не связанной с выполнением депутатских полномочий, должен руководствоваться положениями депутатской этики, а также общепризнанными нормами морали и нравственности.

2. Депутат Думы должен соблюдать следующие общие положения депутатской этики:

- 1) соблюдать установленные в Думе правила публичных выступлений;
- 2) воздерживаться от поведения, которое вызывает сомнение в объективном исполнении депутатских обязанностей;
- 3) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб деловой репутации, как самому депутату, так и иным лицам, либо Думы.
- 4) при угрозе возникновения конфликта интересов, в случае, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение депутатских обязанностей, сообщить об этом Думе и предпринимать все возможные действия, направленные на предотвращение конфликта интересов.

3. В случае нарушения депутатской этики вопрос о нарушении депутатом положений депутатской этики рассматриваются на заседании постоянной депутатской комиссии по регламенту и депутатской этике, а также может выноситься на заседание Думы.

Статья 7. Работа депутата с избирателями

1. Депутат Думы поддерживает связь с избирателями своего округа, ответственен перед ними и подотчетен им.

2. Депутат Думы информирует избирателей о своей работе, ведет прием граждан, изучает общественное мнение, в пределах своих полномочий рассматривает поступившие от избирателей заявления, предложения, жалобы и иные обращения граждан и организаций, способствует их своевременному разрешению.

3. Обращения граждан, адресованные депутату избирательного округа, на территории которого они проживают, рассматриваются депутатом в первоочередном порядке. Обращения граждан другого избирательного округа могут рассматриваться депутатом Думы, либо передаются депутату соответствующего округа.

4. По поручению депутата аппарат Думы оказывает содействие в организации рассмотрения обращений граждан. Поступившие к депутату Думы обращения жителей ВМО по вопросам местного значения направляются через аппарат Думы в соответствующие органы местного самоуправления и их должностным лицам для рассмотрения и дачи ответов в установленном порядке.

5. Депутат Думы проводит личный прием избирателей согласно графику, составляемому депутатом Думы на каждый год. В случае изменения такого графика депутат Думы обязан довести соответствующие правки не позднее, чем за месяц до наступления таких изменений. Информация о месте, времени приема избирателей публикуется на официальном сайте администрации ВМО, в средствах массовой информации, либо располагается на информационном стенде в Думе.

6. Депутат Думы отчитывается перед избирателями округа о своей деятельности не реже одного раза в полугодие. В соответствии с положениями настоящего Регламента формой проведения отчетов депутатов Думы перед избирателями устанавливается письменная и устная. Отчет составленный депутатом о своей деятельности в письменной форме подлежит обязательному размещению на официальном сайте, а также опубликованию (обнародованию) в официальном источнике. О проведении отчета в устной форме, информацию о дате, месте и времени его проведения депутат сообщает через доступные средства массовой информации, на информационных стендах, размещенных на территории города, путем рассылки приглашений.

7. По требованию избирателей может быть проведен внеочередной отчет депутата. Для этого необходимо собрать подписи не менее одного процента от общего числа избирателей соответствующего избирательного округа муниципального образования и направить указанное требование в Думу. Требование избирателей не позднее 3 дней с даты его поступления в Думу, направляется депутату соответствующего избирательного округа. Депутат Думы после получения требования избирателей обязан в течение недели провести такой отчет.

8. Для содействия в осуществлении депутатской деятельности депутат вправе иметь помощников, не являющихся муниципальными служащими, работающих на общественных началах. Правовой статус, права и обязанности, иные вопросы деятельности помощников депутатов определяются отдельными положениями, утверждаемыми Думой.

Статья 8. Право на получение и распространение информации

1. Дума, депутатские комиссии, депутат Думы вправе обращаться к главе администрации Вихоревского муниципального образования, в администрацию Вихоревского городского поселения (далее по тексту - администрации ВГП), любые расположенные на территории Вихоревского муниципального образования органы государственной власти, общественные объединения, предприятия, учреждения и организации, к их должностным лицам по вопросам, входящим в компетенцию Думы и связанным с его депутатской деятельностью.

2. Руководители и должностные лица указанных органов и организаций обязаны письменно дать ответ на обращение или предоставить необходимые информацию и документацию, не являющиеся государственной или коммерческой тайной, в сроки, установленные законодательством.

3. Депутат Думы имеет преимущественное право бесплатно выступать по вопросам депутатской деятельности в средствах массовой информации, содержащихся за счет средств бюджета ВМО.

4. Получение информации, уведомлений, предоставление необходимых документов и материалов, связанных с депутатской деятельностью, а также необходимых для подготовки заседаний органов Думы, депутатами Думы осуществляется, в том числе, следующими способами: почтовым отправлением, посредством электронной почты, доступных информационных сетей, SMS и MMS сообщений, телефонных сообщений и иными доступными и не запрещенными законодательством способами. При этом уведомление, отправление и предоставление информации, материалов и документов любым из вышеперечисленных способов является надлежащим информированием депутатов.

Статья 9. Повышение информированности и квалификации депутатов

1. Формами повышения информированности и квалификации депутатов являются депутатский час, участие в семинарах, изучение опыта работы представительных органов муниципальных образований Иркутской области и других субъектов Российской Федерации, участие в конкурсах среди представительных органов муниципальных образований.

Статья 10. Порядок проведения депутатского часа

1. Депутатский час проводится по инициативе председателя Думы, его заместителя, постоянных депутатских комиссий, группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов в Думе.

2. Депутатский час проводится с целью заслушивания информации по вопросам, поступившим от председателя, заместителя председателя, постоянных депутатских комиссий, депутатских групп, депутатов Думы, ответов главы ВМО, должностных лиц администрации ВГП.

3. Письменное предложение о проведении депутатского часа, приглашении должностных лиц и вопросы к ним направляются на председателя Думы за 10 дней до даты проведения депутатского часа.

4. Проект повестки депутатского часа формируется председателем Думы и включает в себя вопросы депутатов, а также при наличии список приглашенных лиц. Подготовленный проект доводится до сведения депутатов и при необходимости направляется главе ВМО и иным должностным лицам, принимающим участие в

депутатском часе, не позднее, чем за 5 дней до его проведения. Проект повестки может содержать не более двух вопросов.

5. Председатель Думы определяет ответственных за проведение депутатского часа, список приглашаемых лиц.

6. Председательствующим на депутатском часе является ответственный за проведение депутатского часа, либо председатель Думы, либо по его поручению заместитель председателя Думы.

7. Депутатский час начинается с краткого доклада председательствующего по повестке, по существу обсуждаемых вопросов, оглашается состав приглашенных лиц. Председательствующий руководит ходом депутатского часа, предоставляет слово для выступлений, следит за порядком.

8. По результатам проведения депутатского часа могут быть даны рекомендации, поручения. Для принятия решений о рекомендациях и поручениях проводится открытое голосование. Решения принимаются большинством голосов от числа участвующих в депутатском часе депутатов.

9. Во время проведения депутатского часа в обязательном порядке аппаратом Думы, либо иным лицом, уполномоченным депутатами, ведется протокол, а также, при необходимости, производится аудио и (или) видеозапись для внутреннего пользования. Протокол депутатского часа подписывается председательствующим, а также лицом, ведущим протокол, и хранится в Думе согласно утвержденной номенклатуре.

Глава 3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Статья 11. Структура Думы

1. В структуру Думы входят председатель Думы, заместитель председателя Думы, депутатские комиссии, рабочие группы.

2. Для обеспечения деятельности Думы создается аппарат Думы, действующий на основании положения, утверждаемого решением Думы.

Статья 12. Председатель Думы

1. Председатель Думы является депутатом, замещающим должность в представительном органе муниципального образования, не наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения. Председатель Думы избирается депутатами исключительно для решения организационных вопросов деятельности Думы.

2. Председатель Думы избирается тайным голосованием из числа депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Думы на срок полномочий Думы нового созыва, либо на заседании Думы в случае досрочного прекращения полномочий председателя, по основаниям, установленным Уставом ВМО, Регламентом Думы.

3. Председатель может осуществлять свои полномочия, как на постоянной основе, так и на непостоянной основе по его выбору.

4. Полномочия председателя Думы начинаются со дня его избрания и прекращаются в порядке и по основаниям, установленным Уставом ВМО, настоящим Регламентом.

5. Председатель при осуществлении своих полномочий подотчетен и подконтролен Думе.

Статья 13. Полномочия председателя Думы

1. Председатель Думы в соответствии с Уставом ВМО осуществляет следующие полномочия:

- 1) организует работу Думы;
- 2) организует подготовку заседаний Думы;
- 3) созывает заседания Думы, назначает депутатские слушания в порядке, установленном Регламентом Думы;
- 4) формирует проект повестки заседания Думы и подписывает его;
- 5) в сроки, установленные Регламентом Думы, доводит до сведения депутатов Думы время и место проведения заседания Думы, а также проект повестки заседания;
- 6) председательствует на заседаниях Думы;
- 7) представляет Думу в отношениях с иными органами местного самоуправления муниципального образования, органами государственной власти, гражданами и организациями; без доверенности действует от имени Думы в пределах полномочий, определенных Уставом и Регламентом Думы;
- 8) ежегодно представляет Думе на рассмотрение информацию о деятельности Думы;
- 9) в установленном законодательством порядке распоряжается денежными средствами, предусмотренными в местном бюджете на осуществление деятельности Думы; открывает и закрывает лицевой счет Думы;
- 10) организует рассмотрение обращений граждан в Думу;
- 11) от имени Думы подписывает документы, выдает доверенности на представление интересов Думы в органах местного самоуправления, органах государственной власти, организациях и иных учреждениях;
- 12) направляет принятые Думой решения главе муниципального образования для подписания и обнародования;
- 13) подписывает протокол заседания Думы и другие документы в соответствии с Уставом, Регламентом Думы;
- 14) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы, подписывает решения Думы;
- 15) оказывает содействие депутатам Думы и органам Думы в осуществлении ими своих полномочий; координирует работу органов Думы;
- 16) организует контроль за исполнением решений Думы;
- 17) руководит работой аппарата Думы: утверждает штатное расписание, осуществляет полномочия работодателя (представителя нанимателя), ведет прием и (или) увольнение работников аппарата Думы, обладает правом поощрения и привлечения к ответственности, осуществляет иные полномочия в соответствии с трудовым законодательством;
- 18) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, Регламентом Думы и иными решениями Думы.

2. По вопросам организационного, правового, информационного, кадрового, материально-финансового обеспечения деятельности Думы председатель издает распоряжения.

По иным вопросам организации деятельности Думы председатель издает постановления.

3. Председатель Думы вправе возглавлять постоянную депутатскую комиссию.

4. Председатель Думы вправе поручить представлять интересы Думы депутату, работникам аппарата Думы или иному лицу при соблюдении условий и в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

5. Полномочия председателя Думы прекращаются по основаниям и в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 14. Заместитель председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Заместитель председателя избирается в порядке и в соответствии с процедурой, установленной для избрания председателя Думы, и может осуществлять свои полномочия, как на постоянной основе, так и на непостоянной основе по его выбору.

3. Заместитель председателя исполняет полномочия председателя Думы в случае его временного отсутствия (командировка, болезнь, отпуск, безвестное отсутствие), по поручению председателя Думы, а также в случае принятия Думой решения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы в установленном порядке, до избрания нового председателя Думы, а также осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя Думы.

4. В случае временного отсутствия председателя Думы и отсутствия заместителя председателя полномочия председателя Думы исполняет один из председателей депутатских комиссий по поручению председателя или заместителя председателя Думы.

5. Полномочия заместителя председателя Думы прекращаются в порядке и по основаниям, установленным для прекращения полномочий председателя Думы в соответствии с Регламентом Думы.

Статья 15. Полномочия заместителя председателя Думы

1. Заместитель председателя исполняет полномочия председателя в случаях, установленных частью 3 статьи 14 настоящего Регламента.

В случае отсутствия заместителя председателя, полномочия председателя исполняет один из председателей депутатских комиссий по поручению председателя, а в случае невозможности председателю дать такое поручение, по поручению его заместителя.

Заместитель председателя Думы в случае отсутствия председателя Думы независимо от причин такого отсутствия, исполняет полномочия председателя Думы, предусмотренные Регламентом.

2. Заместитель председателя Думы в своей работе подотчетен и подконтролен председателю Думы, Думе.

3. Полномочия заместителя председателя прекращаются досрочно по основаниям и в порядке, установленном для досрочного прекращения полномочий председателя Думы.

Статья 16. Общий порядок избрания председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Председатель Думы, заместитель председателя Думы избирается тайным голосованием из числа депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, как правило, на срок полномочий Думы нового созыва, либо на заседании Думы, в случае досрочного прекращения полномочий председателя, заместителя председателя по основаниям, установленным Уставом ВМО, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Депутаты, выдвинувшие свои кандидатуры на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы вправе взять самоотвод, принимаемый без голосования.

3. В случае, если было выдвинуто более одного кандидата, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат может голосовать только за одну кандидатуру, если при повторном голосовании ни один из двух депутатов не набрал большинства голосов от установленного числа депутатов, процедура избрания повторяется, начиная с выдвижения кандидатуры (кандидатур).

Статья 17. Общие положения о выборах председателя Думы и его заместителя

Избрание председателя Думы и его заместителя происходит в следующих случаях:

- 1) на заседании вновь избранной Думы;
- 2) в случае досрочного прекращения полномочий депутата Думы, замещающего должность председателя Думы, его заместителя, по основаниям, установленным Уставом ВМО, Регламентом;
- 3) в случае принятия Думой решения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы.

Статья 18. Порядок проведения заседания Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Выборы председателя Думы и его заместителя проводятся на заседаниях Думы в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2. Вопросы, связанные с избранием председателя Думы, рассматриваются в следующем порядке:

- 1) определение председательствующего на заседании Думы;
- 2) выборы секретариата заседания;
- 3) выдвижение кандидатур на должность председателя Думы;
- 4) принятие отводов, самоотводов кандидатур, выдвигаемых на должность председателя;
- 5) определение кандидатур на должность председателя Думы, по которым должно пройти голосование;
- 6) избрание счетной комиссии по выборам председателя Думы при проведении тайного голосования по кандидатурам на должность председателя Думы;

- 7) голосование по определившимся кандидатурам на должность председателя Думы;
- 8) определение итогов голосования по выборам председателя Думы;
- 9) в случае необходимости проведение повторного голосования в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Вопросы, связанные с избранием заместителя председателя Думы, рассматриваются в следующем порядке:

- 1) представление кандидатур на должность заместителя председателя Думы;
- 2) принятие отводов, самоотводов кандидатур, выдвигаемых на должность заместителя председателя;
- 3) избрание счетной комиссии по выборам заместителя председателя при проведении тайного голосования по кандидатурам на должность заместителя председателя Думы;
- 4) голосование по кандидатурам на должность заместителя председателя Думы;
- 5) определение итогов голосования по выборам заместителя председателя Думы;
- 6) в случае необходимости проведения повторного голосования в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4. Решение об избрании на должности председателя Думы или его заместителя принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

Статья 19. Председательствующий на заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы и его заместителя

1. Первое заседание вновь избранной Думы созывается председателем избирательной комиссии муниципального образования в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы. Председатель избирательной комиссии муниципального образования в соответствии с Уставом ВМО открывает первое заседание вновь избранной Думы.

2. До избрания председателя Думы из состава вновь избранной Думы заседание Думы ведет старейший по возрасту депутат.

3. На заседании Думы, на котором выборы председателя Думы проводятся в случаях проведения выборов, установленных пунктами 2, 3 статьи 17 настоящего Регламента, председательствует заместитель председателя Думы.

4. На заседании Думы, на котором проводятся выборы заместителя председателя Думы, председательствует председатель Думы.

Статья 20. Выдвижение кандидатов на должности председателя Думы и его заместителя

1. Кандидаты на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы выдвигаются из числа депутатов Думы, в том числе по предложениям депутатов.

2. Число выдвигаемых кандидатов, как и предложенных кандидатов на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы не может быть ограничено.

Статья 21. Обсуждение кандидатур на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. В ходе обсуждения, которое проводится по каждому из кандидатов, давших согласие избираться на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы, кандидаты выступают на заседании Думы и отвечают на вопросы депутатов соответственно в порядке выдвижения или представления.

2. Депутаты Думы имеют право высказаться в поддержку выдвинутых ими на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы кандидата.

3. Депутат Думы, выдвинутый на должность председателя Думы или его заместителя, в любое время до начала процедуры голосования имеет право взять самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

Статья 22. Избрание счетной комиссии, председателя и секретаря счетной комиссии для проведения тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума из числа депутатов Думы избирает открытым голосованием счетную комиссию в составе трех депутатов Думы.

2. В состав счетной комиссии по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы не могут входить депутаты Думы, чьи кандидатуры будут внесены в бюллетень для тайного голосования.

3. При проведении тайного голосования по иным вопросам, входящим в компетенцию Думы, на основании решения, принятого депутатами в установленном порядке о выборе тайного способа голосования, состав счетной комиссии формируется без персонального ограничения в количественном составе, указанном в части 1 настоящей статьи Регламента.

4. После избрания полного состава, сформированная счетная комиссия из числа ее членов избирает председателя и секретаря счетной комиссии. Решение об избрании председателя и секретаря счетной комиссии принимается большинством голосов ее членов. По результатам голосования членами счетной комиссии оформляется протокол по форме Приложения № 2 к настоящему Регламенту.

Статья 23. Бюллетень для тайного голосования по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. В бюллетень для тайного голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод.

2. Бюллетени изготавливаются членами счетной комиссии, избираемой в установленном порядке, в количестве соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов Думы.

3. Бюллетени изготавливаются на русском языке.

4. Бюллетень содержит фамилии, имена и отчества кандидатов. Справа напротив данных о каждом кандидате, помещается пустой квадрат.

5. Фамилии кандидатов размещаются в алфавитном порядке.

6. Текст размещается только на одной стороне бюллетеня.

7. Форма бюллетеня для тайного голосования (Приложение № 1) утверждается Регламентом Думы и является его неотъемлемой частью.

8. При проведении тайного голосования членом счетной комиссии каждому депутату Думы выдается один бюллетень в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня каждый депутат расписывается против своей фамилии в указанном списке.

Статья 24. Заполнение бюллетеня для тайного голосования

1. Перед началом тайного голосования председатель счетной комиссии объясняет порядок заполнения бюллетеня.

2. В бюллетене для тайного голосования депутат справа от фамилии кандидата ставит любой знак в пустом квадрате напротив фамилии кандидата, за которого он голосует.

3. Если депутат считает, что допустил ошибку при заполнении бюллетеня, то он вправе обратиться к председателю счетной комиссии с просьбой выдать ему новый бюллетень, вместо испорченного. В этом случае председатель счетной комиссии обязан выдать депутату новый бюллетень, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.

4. Испорченный бюллетень уничтожается членами счетной комиссии в присутствии депутата, обратившегося с просьбой о выдаче нового бюллетеня.

5. Недействительными считаются бюллетени для тайного голосования по выборам председателя Думы или его заместителя, по которым невозможно установить волеизъявление голосующего, а также, если бюллетень неустановленной формы.

6. В случае возникновения сомнений в недействительности бюллетеня счетная комиссия решает вопрос о недействительности бюллетеня голосованием. При этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его недействительным. Эта запись подтверждается подписями остальных членов счетной комиссии.

Статья 25. Порядок тайного голосования по кандидатурам на должность председателя Думы

1. Депутату Думы обеспечиваются условия для тайного голосования путем предоставления отдельного места для заполнения бюллетеня и подачи голосов.

2. Каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата на должность председателя Думы.

2. В случае, если в бюллетень было включено более двух фамилий кандидатов и ни одна из кандидатур не набрала требуемого для избрания числа голосов депутатов Думы, проводится повторное голосование в порядке, установленном частью 3 статьи 16 настоящего Регламента.

3. В случае необходимости, по требованию любого депутата перед проведением повторного голосования в заседании Думы может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, длительность которого устанавливается Думой протокольным решением.

4. По окончании заполнения, бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

Статья 26. Порядок голосования по кандидатурам на должность заместителя председателя Думы

1. Тайное голосование по выборам заместителя председателя Думы осуществляется с использованием бюллетеня, форма которого утверждена Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

2. При проведении процедуры тайного голосования по выборам заместителя председателя Думы применяются требования и правила, установленные настоящим Регламентом для выборов председателя Думы.

Статья 27. Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования по выборам председателя Думы или его заместителя

1. Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования по выборам председателя Думы или его заместителя должен содержать:

- 1) фамилии, имена и отчества членов счетной комиссии, присутствующих при составлении протокола;
- 2) в графе «Повестка» указывается вопрос: О результатах тайного голосования по избранию председателя Думы (заместителя председателя Думы);
- 3) в графе «Слушали:» указывается: Председатель счетной комиссии (Ф. И. О.).
- 4) в следующей строке вносятся в столбик в алфавитном порядке Ф. И. О. полностью кандидатур;
- 5) строки протокола:
 - строка 1: число изготовленных бюллетеней;
 - строка 2: число выданных депутатам бюллетеней;
 - строка 3: число бюллетеней, выданных по просьбе депутатов Думы взамен испорченных;
 - строка 4: число погашенных бюллетеней;
 - строка 5: число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;
 - строка 6: число действительных бюллетеней;
 - строка 7: число недействительных бюллетеней;
- 6) фамилии, имена и отчества кандидатов на должность председателя Думы или его заместителя, внесенных в бюллетени;
- 7) число голосов депутатов Думы, полученных каждым кандидатом на должность председателя Думы или его заместителя (цифрами и прописью);
- 8) строка «Решили:» далее по тексту: «Предложить Думе Вихоревского муниципального образования по результатам тайного голосования считать (Ф. И. О. кандидата, получившего большинство голосов от установленного числа депутатов Думы), избранным (ой) на должность председателя Думы (заместителя председателя Думы).
- 9) подписи председателя счетной комиссии, секретаря счетной комиссии и ее членов.

2. Протоколы счетной комиссии об итогах тайного голосования по выборам председателя Думы и его заместителя утверждаются Думой большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, после чего передаются в секретариат заседания Думы.

Статья 28. Определение результатов голосования по кандидатурам на должность председателя Думы или его заместителя

1. Депутат Думы считается избранным председателем Думы или заместителем председателя Думы, если за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов Думы.

2. Решение об избрании председателя Думы или его заместителя оформляется в установленном порядке на основании утвержденного решением Думы протокола об итогах тайного голосования по выборам председателя Думы и его заместителя.

3. Итоги голосования, в результате которого ни один из кандидатов на должности председателя Думы или заместителя председателя Думы не набрал требуемого для избрания числа голосов, оформляются протокольной записью.

Статья 29. Основания для досрочного прекращения полномочий председателя Думы или его заместителя

Основаниями для досрочного прекращения полномочий председателя Думы или его заместителя являются:

- 1) отставки по собственному желанию;
- 2) смерти;
- 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, 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 Думы муниципального образования;
- 10) досрочного прекращения полномочий депутата Думы, замещающего соответствующую должность;
- 11) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 12) принятия Думой решения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы;
- 13) превышения председателем Думы установленных полномочий;
- 14) иные основания, установленные федеральным и областным законодательством.

Статья 30. Отставка по собственному желанию председателем Думы или его заместителем

1. Заявление председателя Думы об отставке по собственному желанию собственноручно подписывается председателем Думы и направляется в Думу. Заявление заместителя председателя Думы собственноручно подписывается заместителем председателя Думы и направляется председателю Думы, либо на адрес Думы.

2. Вопрос об отставке по собственному желанию председателем Думы или его заместителем рассматривается на ближайшем заседании Думы.

3. Отставка председателя Думы или его заместителя оформляется решением Думы, принимаемым депутатами без голосования.

Статья 31. Досрочное прекращение полномочий председателя Думы или его заместителя решением Думы

1. Полномочия председателя Думы или его заместителя могут быть досрочно прекращены решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

2. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, либо его заместителя включается в повестку заседания Думы без обсуждения и голосования по предложению группы депутатов Думы численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов Думы и подлежит рассмотрению в первоочередном порядке без предварительного обсуждения на депутатских комиссиях и депутатских слушаниях. Предложение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя оформляется в письменном виде, подписывается депутатами, выступившими инициаторами рассмотрения данного вопроса, и направляется в Думу. Для принятия решения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, либо его заместителя подготовка проекта решения и пояснительной записки является не обязательной. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, либо его заместителя принимается тайным голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы. Для принятия такого решения основания не требуются, причина принятия решения не обсуждается.

3. Депутат Думы, подписавший предложение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя, имеет право отозвать свою подпись до внесения данного вопроса в повестку заседания Думы. Заявление об отзыве подписи под предложением о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя оформляется в письменном виде и направляется в Думу.

Статья 32. Самостоятельные основания для досрочного прекращения полномочий председателя Думы (его заместителя), осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, депутата Думы, осуществляющего полномочия на постоянной основе

1. К самостоятельным основаниям для досрочного прекращения полномочий председателя Думы или его заместителя, а также депутата Думы, осуществляющих полномочия на постоянной основе, относятся следующие случаи:

1.1. однократного грубого нарушения:

а) прогула, то есть отсутствия на месте постоянного осуществления возложенных полномочий без уважительных причин в течение всего дня, либо без уважительных причин более четырех часов подряд в течение табелируемого дня;

б) появления в месте осуществления полномочий (на своем рабочем месте либо на территории организации, где непосредственно осуществляют полномочия) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей им известной в связи с исполнением им полномочий, в том числе разглашения персональных данных работников аппарата Думы;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

1.2. непринятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия;

1.3. принятия необоснованного решения председателем Думы или его заместителем и бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Думы.

2. Основания для досрочного освобождения от должности председателя Думы или его заместителя, установленные подпунктами «в», «г» подпункта 1.1. части 1, подпунктами 1.2-1.3. части 1 настоящей статьи Регламента применяются в полной мере в случае исполнения указанными лицами своих полномочий и на непостоянной основе.

Статья 33. Порядок принятия решения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя

1. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-11, 14 статьи 29 настоящего Регламента, рассматривается на ближайшем заседании Думы, проводимого не позднее 30 дней с даты наступления таких оснований.

2. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя в соответствии с подпунктом 12, 13 статьи 29 настоящего Регламента принимается в том же порядке, в котором производилось избрание соответственно председателя Думы или его заместителя.

3. По вопросу досрочного прекращения полномочий председателя Думы (его заместителя) Дума принимает решение. С момента принятия решения председатель (его заместитель) прекращает исполнение своих полномочий и обязанностей.

4. В случае, если досрочное прекращение полномочий председателя Думы или его заместителя, наступило вследствие оснований, установленных подпунктами 1-11,14 статьи 29 настоящего Регламента, а Дума не приняла указанного решения,

полномочия председателя (его заместителя) прекращаются по истечении месяца со дня наступления соответствующего основания независимо от принятия такого решения.

5. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы не позднее 30 дней проводится избрание нового председателя Думы, заместителя председателя Думы.

Статья 34. Исполнение обязанностей председателя Думы или его заместителя в случае досрочного прекращения их полномочий

1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, полномочия председателя Думы исполняет его заместитель.

2. В случае, если заместитель председателя Думы не был избран или был освобожден от занимаемой должности, обязанности председателя Думы до избрания нового председателя Думы возлагаются решением Думы, принимаемым большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, на одного из председателей комиссий Думы.

Статья 35. Комиссии Думы

1. Для организации деятельности Думы, обеспечения осуществления своих представительских, контрольных и иных функций и полномочий Дума создает из состава депутатов постоянные и временные комиссии Думы (далее также - комиссии).

2. Постоянные депутатские комиссии образуются решением Думы из числа депутатов Думы в соответствии с Уставом ВМО и основными направлениями деятельности Думы.

3. Персональный состав постоянных депутатских комиссий формируется на основе личных заявлений депутатов Думы и утверждается на заседании Думы путем открытого голосования большинством от установленного числа депутатов Думы. Депутат Думы может быть членом одновременно нескольких комиссий.

4. Председатели депутатских комиссий избираются и отзываются на заседании Думы большинством голосов от установленного числа депутатов Думы. Отзыв председателя депутатской комиссии производится в порядке, предусмотренном положением о соответствующей комиссии.

Статья 36. Постоянные депутатские комиссии Думы

1. Обязательным является образование постоянных депутатских комиссий, осуществляющих подготовку к рассмотрению Думой вопросов:

- 1) комиссия по социальной и правовой защите;
- 2) комиссия по налогам, бюджету и финансово-экономической деятельности;
- 3) комиссия по собственности, промышленности и жилищно-коммунальному хозяйству;
- 4) комиссия по регламенту и депутатской этике.

По решению Думы могут создаваться иные постоянные комиссии.

2. Постоянные депутатские комиссии осуществляют свою деятельность на основании положения о постоянных депутатских комиссиях Думы, утверждаемых решениями Думы.

3. Положением о постоянной депутатской комиссии Думы определяются:

- 1) задачи комиссии и направления ее деятельности;
- 2) полномочия комиссии;
- 3) полномочия председателя комиссии, права и обязанности членов комиссии;
- 4) порядок работы комиссии и заседаний комиссии;
- 5) иные вопросы, связанные с организацией деятельности комиссии.

4. Постоянные депутатские комиссии, предусмотренные Уставом ВМО, образуются на срок полномочий Думы данного созыва. Дума вправе расформировать не предусмотренные Уставом ВМО ранее созданные и образовать новые постоянные депутатские комиссии, изменять их составы и наименования. Решения о расформировании ранее созданных и образовании новых постоянных депутатских комиссий принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

Статья 37. Временные комиссии Думы

1. Дума вправе создавать временные комиссии. Деятельность временных комиссий Думы ограничивается определенным сроком и (или) решением задачи, для которой создана соответствующая временная комиссия.

2. Временные комиссии образуются на основании решения Думы, принятого большинством голосов от установленного числа депутатов Думы. В решении Думы о создании временной комиссии в обязательном порядке указываются:

- 1) задачи комиссии и направления ее деятельности;
- 2) численный и персональный состав комиссии;
- 3) полномочия комиссии;
- 4) полномочия председателя комиссии и его заместителей;
- 5) порядок работы комиссии;
- 6) срок деятельности комиссии;
- 7) иные вопросы, связанные с организацией деятельности комиссии.

3. По результатам деятельности комиссии представляют доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.

4. По окончании срока деятельности временной комиссии, либо при решении задачи, поставленной перед комиссией, Дума после утверждения доклада председателя временной комиссии, заслушиваемого на заседании Думы, вправе ее расформировать в порядке, установленном для создания такой комиссии.

Статья 38. Состав комиссии Думы

1. Персональный состав комиссии Думы, а также изменения в составе комиссии утверждаются решением Думы.

2. Численный состав каждой комиссии устанавливается Думой. В составе каждой комиссии может быть не менее трех депутатов Думы.

3. В случае, если в составе комиссии остался один депутат, деятельность комиссии приостанавливается. В случае приостановления деятельности комиссии вопрос о продолжении деятельности этой комиссии включается в повестку ближайшего очередного заседания без обсуждения и голосования.

4. Председатели комиссий Думы избираются из числа ее членов, в порядке, установленном положением о комиссии.

5. Председатели комиссий избираются на заседаниях комиссии большинством голосов от установленного численного состава соответствующей комиссии открытым голосованием.

6. Решение об освобождении председателя комиссии Думы от должности принимается соответствующей комиссией большинством голосов от установленного численного состава комиссии, по основаниям и в порядке, установленном положением о комиссии.

Статья 39. Рабочие группы

1. Рабочие группы Думы образуются на определенный срок для выполнения конкретной задачи. В состав рабочей группы Думы, кроме депутатов, могут входить работники администрации ВГП и привлекаемые специалисты других органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовых форм.

2. Рабочие группы Думы предварительно рассматривают вопросы, вносимые на заседания Думы, выявляют общественное мнение, готовят проекты решений Думы, входящим в ее компетенцию.

3. Рабочая группа прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач, либо по истечении срока, на который она создана.

4. Порядок образования и сроки деятельности рабочих групп определяются решением Думы.

Глава 4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ, РАБОЧИХ ГРУПП ДУМЫ

Статья 40. Основные организационные формы работы комиссий Думы

1. Основными организационными формами работы комиссий Думы являются заседания комиссий и заседания рабочих групп.

2. В случае необходимости могут проводиться совместные заседания комиссий, рабочих групп.

Статья 41. Организация заседаний комиссий Думы

1. Заседания комиссий Думы проводятся по мере необходимости в соответствии с планом работы комиссии.

2. Заседание комиссии проводит председатель комиссии или по его поручению один из членов комиссии.

3. Заседания комиссии созываются по инициативе председателя комиссии, а также по инициативе председателя Думы, направленной на имя председателя соответствующей комиссии.

4. Об очередном заседании комиссии, месте ее проведения и повестке председатель комиссии не менее чем за пять дней, а по вопросам бюджета за 10 дней до заседания комиссии уведомляет членов данной комиссии, председателя Думы, а также заблаговременно информирует других участников заседания.

5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины депутатов Думы от установленного численного состава комиссии.

6. Депутат Думы обязан присутствовать на заседании комиссии, членом которой он является. О невозможности присутствовать на заседании комиссии депутат Думы заблаговременно информирует председателя комиссии, либо председателя Думы и аппарат Думы.

7. Решение комиссия принимается большинством голосов депутатов Думы от числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протокольной записью.

8. Протоколы заседаний комиссии подписывает председательствующий на заседании комиссии, специалист аппарата Думы, либо лицо, уполномоченное комиссией на его составление.

9. Депутаты Думы вправе знакомиться с протоколами заседаний любой комиссии в порядке, установленном настоящим Регламентом.

10. В заседании комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Думы, не входящие в её состав.

11. На заседании комиссии вправе присутствовать Глава Вихоревского муниципального образования, а также по приглашению специалисты администрации ВГП, и иные лица, явка которых признана необходимой.

12. По решению комиссии могут проводиться закрытые заседания комиссии. При проведении закрытого заседания комиссии действуют правила, установленные для проведения закрытых заседаний Думы.

13. По решению комиссии могут проводиться выездные заседания комиссии.

Статья 42. Совместные заседания комиссий Думы

1. Для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух и более комиссий, комиссии Думы вправе проводить совместные заседания.

2. Совместные заседания комиссий проводятся по инициативе комиссий или их председателей, председателя Думы, депутатов Думы или по рекомендации Думы.

3. Порядок подготовки и ведения совместных заседаний комиссий определяется положением о постоянных депутатских комиссиях.

4. Решения на совместных заседаниях комиссий принимаются в соответствии с пунктами 5 и 7 статьи 41 настоящего Регламента.

5. Протокол совместного заседания комиссий подписывают председатели соответствующих комиссий, а также специалист аппарата Думы, либо лицо, уполномоченное комиссией на его составление.

Глава 5. ДЕПУТАТСКИЕ И ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

Статья 43. Депутатские слушания

1. Депутатские слушания проводятся для предварительного обсуждения вопросов, вносимых на рассмотрение заседания Думы, выявления и согласования мнений депутатов Думы по указанным вопросам, а также для получения информации и обсуждения иных вопросов.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя Думы, главы Вихоревского муниципального образования, постоянных депутатских комиссий, рабочих групп Думы, депутата Думы.

3. Проект повестки депутатских слушаний формируется председателем Думы и направляется депутатам не позднее 5 (пяти) дней до начала депутатских слушаний. Подготовленные материалы к повестке направляются депутатам Думы не позднее 5 (пяти) дней, а по вопросам, связанным с бюджетом, не позднее 10 дней до дня начала депутатских слушаний.

4. Депутатские слушания ведет председатель Думы, либо по его поручению заместитель председателя Думы.

Депутатские слушания начинаются с краткого доклада председательствующего по повестке слушаний, по существу обсуждаемых вопросов, о составе приглашенных лиц. Председательствующий предоставляет слово для выступлений, следит за порядком обсуждения.

5. На депутатских слушаниях ведется протокольная запись.

6. По результатам работы депутатских слушаний могут быть даны рекомендации и поручения постоянным депутатским комиссиям, депутатам Думы, должностным лицам администрации Вихоревского муниципального образования, заключения по проектам решений.

Статья 44. Публичные слушания

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования, Думой муниципального образования, Главой муниципального образования могут проводиться публичные слушания.

2. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется действующим законодательством, Уставом ВМО и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 45. Участие населения в заседаниях Думы

1. В соответствии с законодательством граждане, проживающие на территории ВМО, вправе присутствовать и выступать на заседаниях Думы по обсуждаемым вопросам. В случае планируемого выступления гражданин обязан не менее, чем за три дня до даты проведения заседания Думы, в письменной форме предоставить на имя председателя Думы заявку на выступление с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства, социального статуса. К заявке прилагается текст выступления.

2. Председательствующий на заседании Думы оглашает заявку, определяет время для выступления.

Председательствующий вправе отклонить заявку на выступление в случае, если она предоставлена с нарушением установленного порядка, не содержит смысла или заявлена не по обсуждаемым вопросам.

3. По итогам выступления гражданина Дума вправе принять решение либо учесть его предложение.

Глава 6. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС И ДЕПУТАТСКОЕ ОБРАЩЕНИЕ

(Глава 6 в редакции решения Думы Вихоревского муниципального образования от 22.06.2020 №126)

Статья 46. Депутатский запрос. Порядок внесения и рассмотрения депутатского запроса

1. Депутат Думы (группа депутатов Думы) имеет право внести на рассмотрение Думы обращение к органам государственной власти, органам местного самоуправления, руководителям общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, по вопросам, связанным с его (их) депутатской деятельностью.

2. Обращение вносится в письменной форме и оглашается на заседании Думы. Дума признает обращение депутата (группы депутатов) депутатским запросом, если оно касается фактов нарушения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти области, Устава ВМО, иных муниципальных правовых актов, либо затрагивает иные вопросы, имеющие общественное значение. Решение Думы по признанию обращения депутатов (группы депутатов) депутатским запросом принимается путем открытого голосования большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

3. Депутатский запрос решением Думы направляется для изучения в постоянную комиссию, в ведении которой находятся вопросы, поставленные в депутатском запросе, а если такая комиссия отсутствует, в специально образуемую Думой из своего состава временную комиссию или рабочую группу либо сразу включается в повестку дня заседания.

Орган или должностное лицо, к которым обращен депутатский запрос, обязаны дать ответ на него в устной форме (на заседании Думы) или в письменной форме в сроки, действующим законодательством.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим либо должностным лицом, к которому обращен запрос, на заседании Думы. Вопрос о рассмотрении ответа на депутатский запрос включается в повестку заседания Думы без обсуждения и голосования и рассматривается, как правило, в конце заседания Думы.

5. По результатам рассмотрения депутатского запроса Дума принимает решение.

6. В случае, если Дума приняла решение о непризнании депутатского обращения депутатским запросом, повторно депутатское обращение по этому вопросу может быть внесено на рассмотрение Думы не ранее чем через месяц после первого рассмотрения депутатского обращения.

Статья 46¹. Депутатское обращение

1. Депутатским обращением (обращением депутата) считается обращение депутата Думы в письменной форме в органы государственной власти, органы местного самоуправления, главе Вихоревского муниципального образования, в предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовой формы, общественные объединения, непосредственно к их должностным лицам с просьбой осуществить какие-либо меры, предоставить информацию, предложения, разъяснения по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью.

2. Руководители органов и должностные лица дают на обращение депутата Думы ответ или представляют запрашиваемые им документы и сведения в течение 15 дней со дня его получения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов ответ представляется депутату не позднее 30 дней со дня получения обращения.

Депутат Думы имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов, в том числе на закрытых заседаниях, о чем депутат должен быть заблаговременно извещен.

3. Порядок обращения председателя Думы, депутатов Думы в Администрацию Вихоревского городского поселения, должностным лицам администрации, а также срок для рассмотрения и предоставления ответа предусмотрены положением о порядке взаимодействия органов местного самоуправления Вихоревского городского поселения.

Ответ на обращение председателя Думы, депутатов Думы представляется в течение 15 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, а также в случае, когда для дачи ответа необходимо предоставление дополнительных документов и материалов по существу рассматриваемого обращения, срок рассмотрения может быть продлен не более, чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившейся стороны.

4. Депутатское обращение составляется в письменной форме и оформляется на бланке согласно Приложению №5 настоящего Регламента и подлежит регистрации в аппарате Думы.

5. Обращение депутата в обязательном порядке должно содержать причину обращения, цель получения информации, а также основания ее предоставления.

6. Осуществление права на обращение депутата не должно нарушать права и свободы других лиц. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении депутата вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, депутату, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Глава 7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ

Статья 47. Заседания Думы

1. К основным организационным формам деятельности Думы относятся заседания Думы, проходящие не реже одного раза в три месяца.

2. Заседание Думы не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

3. Первое заседание вновь избранной Думы созывается председателем избирательной комиссии муниципального образования в срок, который не может

превышать 30 дней со дня избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы.

Первое заседание вновь избранной Думы открывает председатель избирательной комиссии муниципального образования. До избрания из состава Думы председателя заседание ведет старейший по возрасту депутат. Подготовку первого заседания вновь избранной Думы проводит аппарат Думы.

4. По общему порядку заседания Думы созываются председателем Думы.

5. Заседания Думы проводятся в плановом порядке. В случаях, предусмотренных Уставом ВМО, заседания могут быть внеочередными. Порядок и основания проведения внеочередных заседаний установлены Уставом ВМО.

6. В период между заседаниями Дума вправе принять решение об объявлении депутатских каникул. Решение Думы об объявлении депутатских каникул рассматривается на заседании Думы и принимается путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов Думы. Продолжительность депутатских каникул не может превышать 45 календарных дней в течение трехмесячного срока, установленного частью 1 настоящей статьи.

(ч. 6 введена решением Думы Вихоревского МО от 29.06.2018 г. № 40).

Статья 48. Открытые и закрытые заседания Думы

1. Заседания Думы проводятся открыто и гласно и могут освещаться в установленном порядке в средствах массовой информации.

2. Почетные граждане, жители Вихоревского муниципального образования, представители заинтересованных органов и организаций, имеют право присутствовать на открытых заседаниях Думы. Участие средств массовой информации в открытых заседаниях осуществляется при соблюдении норм федерального законодательства.

3. Представители прокуратуры РФ, Глава ВМО имеют право присутствовать на любом заседании Думы.

4. Порядок участия в заседании Думы заинтересованных лиц, органов, населения осуществляется в порядке, установленном статьей 45 настоящего Регламента.

5. Для лиц, приглашенных на заседание Думы, отводятся специальные места в месте заседания.

6. Дума, в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов человека и гражданина, может принять решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки), если за него проголосовало более половины от числа депутатов Думы, участвующих в заседании. Решение о проведении закрытого заседания оформляется протокольной записью. Предложение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки) вправе внести как в письменной, так и в устной форме, в том числе до начала заседания, а также в момент обсуждения проекта повестки заседания депутат Думы, председатель Думы, глава ВМО, представитель прокуратуры.

7. Закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки проводится последним вопросом повестки.

8. Не может быть закрытым обсуждение проекта муниципального правового акта, который внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан.

9. Закрытая форма заседаний не отменяет других принципов работы Думы.

10. На закрытом заседании Думы по решению Думы, вправе присутствовать докладчики, указанные в повестке, иные лица. Перечень таких лиц указывается в таком решении.

11. Сведения о содержании закрытых заседаний Думы, за исключением принятых решений Думы, не подлежат разглашению. Информация о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки) не может быть использована депутатами за пределами их деятельности в Думе. Ознакомление депутатов с протоколом закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки) осуществляется по предварительной письменной заявке, поданной в аппарат Думы.

12. Присутствующим на закрытом заседании Думы запрещается проносить и использовать в ходе закрытого заседания фото- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи, за исключением сотрудников аппарата Думы, использующих указанные средства в служебных целях.

13. При проведении закрытых заседаний присутствие на них представителей СМИ принимается решением Думы в порядке, установленном частью 6 настоящей статьи Регламента.

14. Присутствующие на закрытом заседании Думы предупреждаются о правилах проведения закрытого заседания.

Статья 49. Организационная подготовка заседания Думы

1. Заседание Думы не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 (пятидесяти) процентов от числа избранных в Думу депутатов.

2. В случае отсутствия на заседании Думы необходимого числа депутатов Думы, председатель Думы (его заместитель) назначает повторное заседание в течение 7 (семи) дней.

3. Депутаты Думы уведомляются о дне заседания Думы не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты заседания, а по вопросам, связанным с местным бюджетом, не позднее, чем за 10 дней до дня заседания Думы.

4. Предоставление проекта повестки, проектов решений, документов, материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Думы, осуществляется в сроки, установленные для уведомления о дне заседании Думы.

5. Депутаты Думы, не имеющие возможности присутствовать на заседании Думы, должны заблаговременно проинформировать об этом председателя Думы (его заместителя), либо аппарат Думы.

Статья 50. Порядок формирования и утверждения проекта повестки заседания Думы

1. Проект повестки заседания Думы формируется на основании плана работы, решений комиссий Думы, представленных проектов решений, предложений председателя Думы, депутатов Думы, главы муниципального образования, внесенных на рассмотрение Думы в установленном порядке.

2. Предложения о включении внеплановых вопросов в проект повестки заседания Думы вносятся в Думу на имя председателя Думы не менее чем за 5 (пять) дней до дня заседания Думы. При поступлении предложения о включении в проект повестки заседания Думы внепланового вопроса, в Думу предоставляются

обоснование необходимости рассмотрения данного вопроса, список лиц, которых требуется пригласить на заседание.

3. Проект повестки заседания Думы составляется и подписывается председателем Думы или по его поручению заместителем председателя Думы не менее чем за пять дней до заседания. В проект повестки заседания Думы включаются только те вопросы, для рассмотрения которых подготовлены документы и материалы.

4. Проект повестки должен содержать дату, время, место проведения заседания, вопросы, подлежащие рассмотрению, время их рассмотрения, фамилию, имя, отчество, должность докладчика (содокладчика) по вопросу.

5. Проект повестки выносится председателем Думы (его заместителем) на заседание Думы для утверждения.

6. При обсуждении проекта повестки до ее утверждения на заседании Думы в нее могут быть внесены изменения, касающиеся порядка рассмотрения вопросов, докладчиков, формулировки вопроса, исключения вопросов из повестки.

6.1. В проект повестки заседания Думы до ее утверждения последним вопросом возможно внесение вопроса под наименованием «Разное». В «Разное» включаются вопросы организации деятельности депутатов Думы Вихоревского муниципального образования, в том числе заявления депутатов, сообщения должностных лиц и руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления Вихоревского муниципального образования, носящие информационный характер и не требующие предварительной проработки. Решение о включении в проект повестки вопроса «Разное» рассматривается в порядке, установленном частью 7 настоящей статьи.

(ч. 6.1. введена решением Думы Вихоревского МО от 29.06.2018 г. № 40).

7. Предложение по внесению изменений в проект повестки принимается, если за него проголосовало большинство от числа депутатов Думы, участвующих в заседании, при этом внесение изменений возможно только после принятия проекта повестки за основу и завершения рассмотрения поправок в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Утверждение проекта повестки в целом осуществляется при соблюдении порядка, установленного положениями настоящей статьи Регламента, и принимается большинством голосов от числа депутатов Думы, участвующих в заседании Думы.

9. Рассмотрение не включенных в утвержденную повестку вопросов и принятие по ним решения не допускается.

10. Дума рассматривает на заседании все вопросы утвержденной повестки. В случае, если вопрос, входящий в утвержденную повестку заседания, остался на заседании Думы не рассмотренным, Думой открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, принимается решение о переносе нерассмотренного вопроса на другое заседание. Указанное решение оформляется протокольной записью.

11. В решении о переносе вопроса указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также, в случае необходимости, определяется перечень дополнительных материалов, которые необходимо предоставить инициатору внесения вопроса, ответственному за его подготовку. Перенесенные вопросы имеют приоритет по очередности их рассмотрения при включении в повестку. Перенос одного вопроса возможен не более двух повторений.

12. В случаях возникновения вопросов, за исключением связанных с местным бюджетом, налогами, Уставом, требующих неотложного рассмотрения на заседании Думы, указанные вопросы могут быть включены в повестку дополнительно.

Предложение по рассмотрению указанных вопросов принимается, если за него проголосовало большинство от числа депутатов, участвующих в заседании.

Статья 51. Участие депутатов Думы и иных лиц в заседании Думы

1. Депутат Думы обязан присутствовать на заседаниях Думы. Информация о времени и месте проведения заседания, вопросах, выносимых на обсуждение, доводится председателем Думы, либо аппаратом Думы до депутатов в сроки, установленные настоящим Регламентом. О невозможности присутствовать на заседании Думы депутат Думы заблаговременно информирует председателя или аппарат Думы.

2. Список депутатов Думы, пропустивших без уважительной причины более 1/3 от общего количества всех заседаний в течение года, может быть передан в средства массовой информации для опубликования. Уважительными причинами отсутствия на заседании Думы по настоящему Регламенту являются болезнь, командировка, очередной ежегодный отпуск депутата по основному месту работы (службы), связанный с выездом за пределы Иркутской области, смерть близкого родственника, регистрация брака.

3. На заседаниях Думы депутаты вправе участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, высказывать свое мнение, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными правами, установленными федеральными и областными законами, Уставом ВМО, настоящим Регламентом.

4. Приглашенные лица имеют право участвовать в заседании Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом. Приглашенные лица не имеют права вмешиваться в работу Думы. По решению Думы приглашенным лицам может быть предоставлено слово для выступления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Регистрация депутатов Думы начинается за тридцать минут до открытия заседания Думы. Регистрация присутствующих на заседании депутатов Думы осуществляется после каждого перерыва в заседании.

Статья 52. Председательствующий заседания Думы

1. Заседание Думы, как правило, ведет председатель Думы, либо лицо, его замещающее, в соответствии с настоящим Регламентом. Председательствующим первого заседания вновь избранной Думы является старейший по возрасту депутат.

2. Председательствующий на заседании Думы:

- 1) объявляет об открытии и закрытии заседания;
- 2) ведет заседание;
- 3) в начале каждого заседания сообщает информацию о числе присутствующих депутатов, констатирует правомочность заседания;
- 4) оглашает состав приглашенных, порядок работы заседания, предупреждает присутствующих о необходимости отключения звуковых сигналов мобильных средств связи;
- 5) выносит на утверждение проект повестки заседания;
- 6) предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- 7) предоставляет слово вне порядка работы заседания Думы только для внесения процедурного вопроса. Процедурные вопросы определены настоящим Регламентом;
- 8) объявляет о начале и прекращении прений;

- 9) ставит на голосование проекты решений Думы, предложения и поправки депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование, объявляет результаты голосований;
- 10) предоставляет слово или оглашает по требованию депутатов их запросы, вопросы, справки, заявления и предложения;
- 11) объявляет перерывы в заседании;
- 12) отвечает на вопросы, поступившие в его адрес, дает справки;
- 13) зачитывает письменные заключения, информации, справки, сообщения;
- 14) обеспечивает порядок в зале заседания; и принимает меры по удалению из зала нарушителей порядка, не являющихся депутатами;
- 15) подписывает протоколы заседания, контролирует ведение протоколов, аудиозаписи заседаний;
- 16) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
- 17) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом.

3. Председательствующий на заседании вправе:

1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать депутата, а при повторном нарушении лишить его слова. Депутаты, допустившие оскорбительные выражения, жесты в адрес председательствующего, депутатов, должностных лиц и граждан, лишаются слова без предупреждения;

2) предупредить депутата об отклонении от темы выступления (рассматриваемого вопроса);

3) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

4. Председательствующий на заседании Думы не вправе комментировать и прерывать выступления депутатов, если они не нарушают нормы настоящего Регламента, а также давать характеристику выступающим, прерывать выступающих вне требований настоящего Регламента

5. Председательствующий обязан соблюдать Регламент и требовать его соблюдения от депутатов и других лиц, участвующих в работе заседания.

6. Председательствующий способствует сотрудничеству, сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, достижению взаимосогласованных решений. В целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания, организует проведение консультаций с депутатскими фракциями, комиссиями.

7. Во время заседания в случае необходимости председательствующий вправе без голосования передать ведение заседания до его окончания или на определенный временной период заместителю председателя Думы, а в случае отсутствия заместителя председателя, по поручению председателя одной из постоянных депутатских комиссий, и имеет право в любой момент продолжить ведение заседания.

8. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

Статья 53. Права депутата на заседаниях Думы

Депутат в порядке, установленном настоящим Регламентом, на заседаниях Думы вправе:

1) избирать и быть избранным в органы Думы, предлагать кандидатуры (в том числе и свою) в эти органы;

2) вносить предложения по повестке дня заседания и по порядку ее работы;

- 3) вносить предложения по проектам нормативных правовых актов, рассматриваемых Думой;
- 4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 5) требовать постановки своих предложений на голосование;
- 6) требовать повторного голосования в случаях нарушения правил голосования или допущенных ошибок;
- 7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Думой органов и кандидатурам лиц, избираемых на должности;
- 8) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Думе;
- 9) ставить вопрос о необходимости разработки новых правовых актов Думы, вносить предложения по их изменению;
- 10) оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- 11) пользоваться другими правами, предоставленными ему действующим законодательством, Уставом ВМО, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

Статья 54. Обязанности депутата на заседаниях Думы

1. Депутат на заседании Думы обязан:
 - 1) соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;
 - 2) регистрироваться и присутствовать на каждом заседании, участвовать в работе заседания;
 - 3) выступать только с разрешения председательствующего;
 - 4) лично осуществлять право на голосование.
2. В случае отсутствия депутата без уважительной причины на заседаниях Думы более 1/3 от общего количества всех заседаний в течение года постоянная депутатская комиссия по регламенту и депутатской этике принимает следующие меры:
 - 1) для депутатов, входящих в состав депутатской фракции, - направляет руководителю депутатской фракции, руководителю местного отделения партии, членом которой он является, представление о нарушении депутатом норм Регламента Думы для принятия к нему мер воздействия в соответствии с уставом политической партии;
 - 2) для депутатов, не входящих в состав депутатской фракции, - предупреждает о недопустимости нарушения норм Регламента и возможности доведения до избирателей через средства массовой информации сведений о невыполнении депутатом своих обязанностей.

Статья 55. Секретариат заседания Думы

1. Для обеспечения проведения заседаний Думы образуется секретариат заседания Думы в составе работников аппарата Думы. Обязанности секретариата заседания Думы также могут быть открытым голосованием большинством голосов от установленного количества депутатов возложены на депутата Думы.
2. Секретариат:
 - а) проводит регистрацию депутатов и информирует Думу о причинах отсутствия депутатов на заседании;

- б) ведет протокол заседания и обеспечивает ведение стенограммы заседания; осуществляет аудиозапись заседания с момента его открытия до момента окончания, исключая перерывы;
- в) регистрирует поступившие справки, обращения, заявления и вопросы депутатов;
- г) осуществляет запись желающих выступить и представляет председательствующему на заседании такие сведения;
- д) регистрирует и с разрешения председательствующего на заседании оглашает поступившие в адрес Думы письма, телеграммы и обращения;
- е) фиксирует результаты открытого голосования депутатов по принимаемым решениям;
- ж) визирует принятые решения;
- з) подписывает протокол заседания Думы;
- и) дает разъяснения по возникшим вопросам, относящимся к ведению секретариата заседания Думы;
- к) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 56. Порядок проведения заседания Думы

1. Заседания Думы начинаются в назначенное время. Через 1,5 (полтора) часа после начала работы, председательствующий заседания вправе объявить перерыв не более чем на 15 минут. По решению депутатов, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, перерыв может быть продлен, но не более чем на 15 минут.

2. Перед началом заседания, а также после каждого перерыва осуществляется регистрация депутатов, которую проводит аппарат Думы.

3. На заседаниях используются следующие основные виды выступлений:

- 1) доклад;
- 2) содоклад (при необходимости);
- 3) заключительное слово;
- 4) выступления в прениях (обсуждении), по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, по обсуждаемой кандидатуре;
- 5) предложение (в том числе по поручениям, признанию депутатским запросом);
- 6) обращение;
- 7) заявление;
- 8) сообщение (информация, справка, заключение).

4. Основными стадиями процедуры рассмотрения проекта решения Думы или иного вопроса на заседании, за исключением обсуждения кандидатуры, являются:

- 1) доклад;
- 2) содоклад (содоклады);
- 3) вопросы к докладчику (содокладчику);
- 4) прения (обсуждение);
- 5) справки, сообщения (информация), заключения;
- 6) внесение предложений, поправок к проектам решений, замечаний, их обоснование;
- 7) заключительное слово докладчика (содокладчика);
- 8) голосование по проекту решения или иному вопросу на заседании, за исключением обсуждения кандидатуры.

5. Регламент выступлений на заседаниях с докладами устанавливается до 20 минут, с содокладами - до 15 минут, для заключительного слова - до 5 минут. Для выступлений в прениях предоставляется:

- 1) для обсуждения повестки дня - до 5 минут;
- 2) для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;
- 3) для постатейного обсуждения проекта решения - до 5 минут;
- 4) для внесения депутатского запроса - до 5 минут;
- 5) по порядку ведения заседания - до 3 минут;
- 6) по кандидатурам - до 5 минут;
- 7) по процедуре голосования - до 3 минут;
- 8) для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут;
- 9) для ответа - до 3 минут;
- 10) для повторных выступлений - до 3 минут.

6. При обсуждении сложных проблемных вопросов общая продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку, время, отводимое на вопросы и ответы, время для выступлений могут быть увеличены.

7. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

8. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

9. Председательствующий предоставляет слово депутату для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Для выступления депутату может предоставляться трибуна. В необходимых случаях председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения. Передача права на выступление другому лицу не допускается. Депутат может выступать на заседании по одному и тому же вопросу не более двух раз. Не допускаются выступления, не имеющие прямого отношения к обсуждаемому вопросу и без предоставления слова.

При необходимости Думой принимается решение о прекращении прений. Данное решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов и отражается в протоколе заседания.

Депутат, который не смог выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанный текст выступления к протоколу заседания. Депутат, не согласный с решением, вправе в письменной или в устной форме изложить свою позицию, о чем в протоколе заседания делается запись.

10. После обсуждения вопроса, внесенных предложений, поправок к проектам решений, замечаний, заключительное слово предоставляется докладчику (содокладчику).

11. Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов при рассмотрении вопроса до начала голосования вправе принять решение об объявлении перерыва, в том числе для проведения заседаний комиссий, консультаций со специалистами.

12. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, выражения претензии к председательствующему, уточнения формулировки решения, поставленного на голосование, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди, в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки), при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях.

13. Если на заседании начался беспорядок и председательствующий лишен возможности его пресечь, то он объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 30 минут. Если после возобновления заседания беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить о закрытии заседания. В этом случае вопросы, не рассмотренные на заседании,

переносятся на следующее заседание, дата проведения которого должна быть назначена на более поздний срок, но не более чем на 5 (пять) дней.

14. В случае если имеется нарушение настоящего Регламента со стороны председательствующего, председатель комиссии по регламенту и депутатской этике предупреждает об этом председательствующего.

Статья 57. Участие главы муниципального образования в заседаниях Думы

1. Глава муниципального образования имеет право присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы.

2. При рассмотрении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Думы по инициативе главы муниципального образования, присутствие главы или его заместителя обязательно.

3. Глава муниципального образования имеет право на внеочередное выступление на заседании Думы.

Статья 58. Протокол и аудиозапись заседания Думы

1. На каждом заседании Думы ведутся протокол и, при необходимости, аудиозапись.

2. В протоколе заседания Думы указываются:

- 1) наименование Думы, номер созыва;
- 2) дата и место проведения заседания;
- 3) число депутатов, избранных в Думу, список присутствующих и отсутствующих депутатов;
- 4) фамилии, инициалы и должности председательствующего на заседании Думы и секретаря заседания Думы;
- 5) повестка заседания Думы, фамилии докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, рассматриваемому на заседании;
- 6) фамилии и должности лиц, приглашенных на заседание;
- 7) перечень всех принятых или непринятых решений, проектов, рассматриваемых на заседании Думы, с указанием результатов голосования;
- 8) иные данные, отражающие ход заседания Думы.

3. Для разграничения типа заседания в протоколе делается пометка о форме заседания (очередное, открытое, закрытое и др.).

4. Протокол заседания Думы вправе вести сотрудники аппарата Думы, депутат Думы, участвующий в заседании Думы, иное уполномоченное депутатами лицо. Решение депутатов о возложении обязанности по ведению протокола заседания Думы оформляется протокольным решением в соответствии с Регламентом Думы. Протокол заседания Думы оформляется в одном экземпляре в течение 10 рабочих дней и подписывается председательствующим на заседании и лицом, ведущим протокол. В случае необходимости, при условии изготовленного и подписанного надлежащим образом протокола заседания, оформляются выписки из протокола, подписываемые председательствующим на заседании. Срок подготовки выписки из протокола заседания в течение 5 дней с момента запроса о его выдаче.

К протоколу прилагаются проекты документов, рассматриваемых Думой, решения Думы, утвержденная повестка, а также, при наличии, аудиозапись заседания Думы.

5. Первый протокол первого заседания вновь избранной Думы подписывает старейший по возрасту депутат, председательствующий на указанном заседании, а также лицо, ведущее протокол, и передается в аппарат Думы.

Статья 59. Хранение подлинников протоколов заседания Думы

Подлинник протокола находится на хранении в Думе в течение 5 лет. По истечении этого срока протокол передается на хранение в архив.

Аудиозапись (в том числе цифровая) заседания Думы хранится 3 месяца.

Протоколы закрытых заседаний Думы хранятся в Думе в режиме ограниченного доступа.

Статья 60. Доступ к протоколам и аудиозаписям заседаний Думы

Председателю Думы (его заместителю), депутатам Думы, главе ВМО, прокурору, иному уполномоченному в установленном порядке лицу, разрешается ознакомление с протоколами заседаний Думы, делать выписки из них, снимать копии. Ознакомление с протоколом заседания производится в помещении Думы на основании письменного заявления при наличии на нем соответствующей отметки председателя Думы (его заместителя) о поручении уполномоченному работнику аппарата Думы ознакомить с протоколом, в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение, а также внесение в него исправлений и дописок, передачу его другому лицу.

Статья 61. Распространение документов и материалов в ходе заседания

1. В ходе заседания в месте заседания распространяются только материалы по вопросам, включенным в повестку.

2. Любой документ или материал, распространенный в процессе заседания, должен иметь подпись (подписи) лица, иницирующего (иницирующих) распространение указанного документа или материала, и визу председательствующего на заседании, разрешающего распространение документов и материалов в заседании.

3. Документы и материалы, распространенные в зале заседаний с нарушением настоящего Регламента, не учитываются при рассмотрении вопросов.

Глава 8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 62. Общие принципы организации голосования

1. Голосование на заседании Думы может быть открытым или тайным.

2. При выявлении ошибок или нарушений в процедуре проведенного голосования с согласия большинства от числа присутствующих на заседании Думы депутатов может быть проведено повторное голосование.

(ч. 2 в редакции решения Думы Вихоревского МО от 29.06.2018 г. № 40).

3. Тайное голосование осуществляется с использованием бюллетеня.

4. На заседании Думы проводится открытое голосование, если Дума не примет иного решения.

5. Каждый депутат Думы при голосовании имеет один голос. Право на голосование депутат Думы осуществляет лично. Депутат Думы, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

Статья 63. Количественное голосование

1. Количественное голосование представляет собой выбор следующих вариантов:

- 1) "за";
- 2) "против".

2. Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производятся по каждому голосованию.

Статья 64. Организация открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляет председательствующий на заседании Думы.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Думы сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

3. Открытое голосование осуществляется поднятием руки.

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

5. Председательствующий голосует последним.

6. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет о принятом решении.

7. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий на заседании Думы переносит голосование на ближайшее очередное заседание Думы.

Статья 65. Организация тайного голосования

1. В случаях, предусмотренных Уставом ВМО, Регламентом Думы, на заседании Думы, может проводиться тайное голосование.

2. Порядок и условия организации и проведения тайного голосования установлены настоящим Регламентом в соответствии с Уставом ВМО.

Глава 9. ДОКУМЕНТЫ ДУМЫ

Статья 66. Оформление решений Думы

1. По вопросам, отнесенным к ее ведению, Дума принимает решения.
2. Решения по процедурным вопросам оформляются протокольной записью.
3. Оформленное в соответствии с требованиями решение Думы визируется председателем, заместителем председателя в случаях, установленных настоящим Регламентом, и направляется в течение 10 (десяти) дней с момента принятия на подписание и в установленных законом случаях опубликование (обнародование) главе ВМО.
4. В оформленном решении Думы не допускается подтирок, подчисток, забеливаний.
5. Регистрация принятых и подписанных решений осуществляется аппаратом Думы с учетом требований, предъявляемых к его оформлению.

Статья 67. Решения Думы

1. Дума муниципального образования:
 - 1) по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами области, Уставом муниципального образования, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Вихоревского муниципального образования, решение об удалении главы муниципального образования;
 - 2) по вопросам организации деятельности Думы принимает решения;
 - 3) принимает решения по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами области, Уставом ВМО.
2. Решения Думы по процедурным вопросам, а также по иным вопросам, связанным с организацией работы Думы, отражаются в протоколе заседания (протокольной записью) и при необходимости оформляются выписками из протокола.
3. К процедурным относятся следующие вопросы:
 - 1) о перерыве заседания, переносе или закрытии заседания;
 - 2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
 - 3) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу рассматриваемого вопроса;
 - 4) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
 - 5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
 - 6) об общем времени обсуждения вопроса по повестке заседания;
 - 7) о переходе к вопросам повестки дня;
 - 8) об изменении очередности выступлений;
 - 9) о голосовании без обсуждения;
 - 10) о способе голосования;
 - 11) о проведении повторного голосования;
 - 12) о пересчете голосов;
 - 13) о приглашении на заседание должностных лиц администрации ВМО, иных лиц;
 - 14) о поручениях депутатским комиссиям, депутатам Думы, должностным лицам администрации ВМО (по согласованию с главой администрации);
 - 15) формирование счетной комиссии;
 - 16) об установлении времени для голосования;
 - 17) о наделении лица полномочий по ведению протокола заседания Думы;
 - 18) по иным вопросам.

Протокольные решения принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

4. Решения Думы принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, если иное не установлено действующим законодательством, Уставом ВМО.

Статья 68. Требования к проекту решения

1. Вносимый в Думу проект решения должен быть юридически корректным, с учетом правил юридической техники, а его содержание должно соответствовать предмету правового регулирования. Проект решения оформляется в соответствии с действующими требованиями государственных стандартов делопроизводства, а также требованиями к нормативным правовым актам, подлежащим включению в регистр в установленном порядке.

2. Необходимым условием внесения проектов решения является представление:

- текста проекта решения;
- пояснительной записки о необходимости его принятия;
- финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат);
- перечень решений Думы, которые необходимо изменить или признать утратившими силу в связи с принятием данного решения;
- заключения, отзывы, сопроводительные документы;
- приложения к решению (в случае их наличия).

3. Вносимые проекты решений Думы подлежат обязательной регистрации. Регистрация осуществляется путем проставления в журнале регистрации проектов решений Думы даты внесения и регистрационного номера проекта, его наименования, субъекта правотворческой инициативы.

4. Порядок подготовки, внесения, оформления, согласования проектов муниципальных правовых актов Думы, предоставляемых администрацией ВГП, а также установление порядка оформления иных документов и правовых актов определяется положением о порядке взаимодействия органов местного самоуправления Вихоревского городского поселения

5. Вопрос (проект решения) не включается в проект повестки, а документы возвращаются инициатору внесения вопроса (проекта решения) аппаратом Думы в случае непредставления документов, указанных в части 2 настоящей статьи. В случае возвращения документов инициатор внесения вопроса вправе представить недостающие документы и (или) устранить допущенные нарушения и повторно внести вопрос (проект решения) на рассмотрение Думы в сроки и с учетом требований, установленных настоящим Регламентом.

6. Предоставление в Думу документов, указанных в части 2 настоящей статьи осуществляется в обязательном порядке, как на бумажном носителе, так и в электронной форме в создаваемых форматах.

Статья 69. Отзыв внесенного проекта решения Думы

1. До заседания Думы субъект правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный им проект решения в любое время с указанием причины отзыва.

2. На заседании Думы снятие проекта решения Думы с рассмотрения допускается, если за это проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

Статья 70. Рассмотрение проекта решения Думы до заседания Думы

1. Предварительное обсуждение проекта решения Думы проводится на депутатских комиссиях и депутатских слушаниях.

2. До рассмотрения проекта решения на заседании Думы может быть проведено его предварительное обсуждение в форме депутатских, а в случае обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования, и публичных слушаний.

Статья 71. Депутат, ответственный за подготовку

1. При включении вопроса в план работы Думы может быть определен депутат, ответственный за подготовку вопроса.

2. Депутат, ответственный за подготовку вопроса, на всех этапах подготовки и рассмотрения проекта решения осуществляет необходимое взаимодействие с исполнителем проекта решения, организует мероприятия по ознакомлению депутатов с проектом, а также согласованию мнений исполнителя решения и депутатов Думы.

Статья 72. Внесение изменений в проект решения до рассмотрения на заседании Думы

1. По результатам предварительного обсуждения проекта решения Думы в него могут быть внесены изменения и дополнения до его рассмотрения на заседании Думы.

2. Проекты решений вносятся на рассмотрение Думы только при наличии заключения депутатских слушаний о внесении данного проекта решения на рассмотрение Думы, кроме случаев чрезвычайных ситуаций.

Статья 73. Правотворческая инициатива

1. Правом внесения проектов решений Думы обладают: глава ВМО, депутаты Думы, депутатские комиссии, органы администрации ВМО по поручению главы, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, прокурор и иные субъекты правотворческой инициативы.

2. Право правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения в Думу проектов решений Думы, в том числе проектов решений Думы о внесении изменений и дополнений в действующие решения Думы, о признании этих решений Думы утратившими силу, об отмене решений Думы.

3. Проекты решений Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета ВМО, могут быть внесены только по инициативе главы ВМО или при наличии заключения главы ВМО.

4. Порядок реализации правотворческой инициативы граждан утверждается решением Думы в соответствии с федеральными законами и Уставом муниципального образования.

5. Правотворческая инициатива депутата Думы реализуется посредством направления проекта решения Думы с сопроводительным письмом, либо поправок к проекту решения в Думу, оформленных в письменном виде и скрепленных его личной подписью.

Статья 74. Рассмотрение проекта на заседании Думы и его принятие

1. Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок. При отсутствии поправок проект решения может быть поставлен на голосование в целом. При отклонении проекта решения Дума вправе дать поручение, связанное с доработкой проекта решения, либо подготовкой нового проекта решения.

2. Поправки к проекту решения Думы могут вноситься в письменном и устном виде после принятия проекта решения за основу. Последовательность голосования поправок на заседании Думы определяется в порядке поступления. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим лицом и в этом случае должна быть поставлена на голосование. На голосование не ставятся поправки редакционного характера.

3. В течение установленного срока исполнитель проекта решения обязан представить текст проекта решения с учетом всех принятых поправок.

4. Решения Думы принимаются в целом после принятия проекта решения за основу и завершения рассмотрения поправок в соответствии с настоящим Регламентом.

Решения в случае отсутствия поправок могут быть поставлены на голосование в целом после прений и заключительного слова докладчика.

5. Альтернативные проекты решений (проекты решений по одному и тому же вопросу) рассматриваются в том же порядке и в те же сроки, что и основной проект решения в рамках одного вопроса повестки дня.

6. Депутат Думы вправе изложить свое особое мнение по принятому решению в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания Думы.

7. Решение Думы, кроме решения по протокольным вопросам, считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Думы.

8. Решения по вопросам утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении, установления местных налогов и сборов, досрочного прекращения полномочий Думы муниципального образования в случае самороспуска, решения об удалении Главы муниципального образования в отставку, о принятии Устава муниципального образования и внесении в него изменений и дополнений, назначение референдума принимаются большинством в две трети голосов от установленного числа депутатов Думы муниципального образования.

9. Все документы, изданные Думой, составляются в трех экземплярах: первый экземпляр по истечению срока хранения передается в архив, второй находится в помещении Думы и используются в работе, третий – направляется в администрацию ВГП. При необходимости количество экземпляров может быть увеличено, но не более чем на два дополнительных экземпляра, о чем делается запись в книге регистрации решений Думы.

Статья 75. Порядок подписания решений Думы

1. Решения Думы нормативного характера (нормативные правовые акты) направляются главе ВМО для подписания и опубликования (обнародования) в течение 10 (десяти) дней.

2. Решения Думы подписываются главой ВМО в течение 10 дней со дня их принятия.

3. Глава ВМО имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней со дня принятия возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений.

4. Отклонение главой ВМО решения Думы повторно выносится на рассмотрение Думы. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее 2/3 от установленного числа депутатов Думы, он подлежит подписанию главой ВМО в течение 7 дней со дня его принятия.

5. Председатель Думы издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы, подписывает решения Думы, не имеющие нормативного характера в течение 5 дней со дня его принятия.

До избрания Председателя Думы правом подписи решений, в том числе решения об избрании председателя Думы, наделяется старейший по возрасту депутат.

Статья 76. Порядок вступления в силу решений Думы

1. Решение Думы вступает в силу с момента его подписания, если в самом решении не предусмотрен иной срок.

2. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

3. Решения об установлении, изменении и отмене налогов и сборов поселения вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Статья 77. Порядок опубликования (обнародования) решений Думы

1. Опубликование (обнародование) решений Думы осуществляется в учрежденном в установленном порядке периодическом печатном издании, с которым имеет возможность ознакомления жители муниципального образования.

2. Порядок официального опубликования (обнародования) решений Думы определяется Уставом ВМО, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

ГЛАВА 10. КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДУМЫ

Статья 78. Порядок реализации Думой контрольных функций

1. Дума осуществляет в установленном законодательством порядке контроль за деятельностью иных органов местного самоуправления муниципального образования и их должностных лиц по решению вопросов местного значения.

2. Контрольные функции Думы осуществляются в формах:
1) обеспечения контроля за исполнением решений Думы;

- 2) направления депутатских запросов и обращений;
- 3) предоставление отчетов, заслушивания информации;
- 4) в иных формах, установленных федеральным законодательством, законами области и иными муниципальными правовыми актами.

3. Дума вправе осуществлять финансовый контроль. Порядок контроля за исполнением бюджета определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также Положением о бюджетном процессе в Вихоревском городском поселении, иными правовыми актами.

Статья 79. Организация контроля за исполнением решений Думы

1. Целью осуществления контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений, а также возможности их реализации в правоприменительной деятельности.

2. В пункте решения для контроля указывается должностное лицо, контролирующее исполнение решения, председатель соответствующей депутатской комиссии.

3. Срок отчетности по контролю за исполнением решений Думы устанавливается в самом решении Думы. Сообщение об исполнении соответствующего решения оглашается на заседании Думы, депутатских слушаниях согласно повестке дня.

4. После рассмотрения информации о ходе выполнения решения Думы, председатель вправе:

- 1) снять решение с контроля в связи с истечением срока действия;
- 2) снять решение с контроля как выполненное;
- 3) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- 4) снять с контроля в связи с отменой решения Думой;
- 5) снять с контроля в связи с признанием решения в судебном порядке недействительным;
- 6) продлить контрольные сроки;
- 7) возложить контроль на иное лицо или орган;
- 8) внести предложение о повторном рассмотрении данного вопроса на заседание Думы.

5. Дума может поставить решение на особый контроль, о чем делается запись в протоколе заседания Думы.

Статья 80. Права Думы и ее органов при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее органы имеют право:

1) запрашивать у главы муниципального образования, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации ВГП, муниципальных предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Вихоревского муниципального образования, соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

2) информировать главу муниципального образования и иных должностных лиц администрации ВГП о выявленных нарушениях;

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

4) требовать у проверяемых отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации ВГП, муниципальных предприятий, учреждений, устранения

выявленных нарушений;

5) вносить главе муниципального образования предложения о наложении дисциплинарного взыскания на должностных лиц администрации ВГП;

Статья 81. Заслушивание отчетов

1. Дума вправе принять решение о заслушивании на заседании Думы отчета главы муниципального образования, должностных лиц администрации ВГП. В решении Думы о назначении отчета должны быть указаны:

1) тема отчета;

2) дата отчета;

3) перечень вопросов, на которые необходимо дать ответ в отчете, и документов, которые необходимо представить.

2. Решение Думы о назначении отчета направляется главе ВМО не менее чем за 30 дней до его проведения. Дума вправе в соответствии с Уставом ВМО по результатам отчета принять решение о выражении недоверия должностному лицу администрации ВГП и направить его главе ВМО. Решение о выражении недоверия принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

3. Глава ВМО в двухнедельный срок рассматривает решение Думы о выражении недоверия должностному лицу администрации ВМО и освобождает его от должности, либо направляет Думе мотивированное несогласие с ее решением.

4. Ежегодно не позднее чем через 3 месяца после окончания соответствующего календарного года глава муниципального образования представляет Думе отчет о социально-экономическом положении муниципального образования.

Руководитель финансового органа администрации ВГП представляет Думе отчет о деятельности возглавляемых им органов администрации ВГП по поручению главы муниципального образования.

ГЛАВА 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИНЫМИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Статья 82. Взаимоотношения с иными органами местного самоуправления

Дума строит свои взаимоотношения с иными органами местного самоуправления на основе взаимной заинтересованности в улучшении условий жизни населения, решении проблем муниципального образования, оказания содействия друг другу; осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления Вихоревского муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения.

Статья 83. Взаимоотношения с органами государственной власти

1. Дума строит свои взаимоотношения с органами государственной власти на началах осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в пределах ведения в соответствии с действующим законодательством.

ГЛАВА 12. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА ДУМЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ

Статья 84. Контроль за соблюдением Регламента

1. Председатель обеспечивает соблюдение настоящего Регламента.
2. Соблюдение норм настоящего Регламента является обязательным для постоянных и временных органов, должностных лиц, депутатов Думы.

Статья 85. Порядок принятия и внесения изменений в Регламент

1. Регламент утверждается на заседании Думы большинством голосов от установленного числа депутатов и может быть дополнен и изменен в том же порядке.
2. Вопрос о внесении изменений в Регламент рассматривается по мере необходимости на заседании Думы в установленном порядке.

ГЛАВА 13. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Статья 86. Планирование деятельности Думы

1. Дума проводит свою работу на основе годового перспективного планирования, с разбивкой поквартально на основании предложений председателя Думы, главы ВМО, депутатов Думы, постоянных депутатских комиссий, рабочих групп Думы, должностных лиц администрации ВГП.
2. Проект плана предварительно формирует председатель Думы, вносит свои предложения к плану и направляет депутатам к рассмотрению на очередном заседании Думы. Предложения в план работы Думы на очередной год представляются в аппарат Думы до 25 числа предпоследнего месяца года. Проект решения Думы о перспективном плане работы Думы на очередной год рассматривается на последнем заседании Думы и принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.
3. На момент утверждения плана работы Думы не требуется наличия проектов решений по предложенным вопросам. Планирование работы не исключает возможности подготовки и внесения в Думу проектов решений Думы вне плана работы Думы в порядке, установленным настоящим Регламентом.
4. После утверждения план работы доводится до сведения исполнителей в письменном виде (допускается в виде выписок из плана).

Статья 87. Обеспечение деятельности депутатов Думы, комиссий Думы, председателя Думы и его заместителя

1. Для обеспечения деятельности Думы создается постоянно действующий аппарат Думы. Аппарат Думы осуществляет документационное, информационное, правовое, аналитическое, организационное, консультационное обеспечение

деятельности Думы, ее органов, председателя Думы и депутатов.

2. Порядок формирования, функции и полномочия аппарата Думы устанавливаются Положением об аппарате Думы, утверждаемым решением Думы.

3. Материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляется администрацией ВГП в порядке, установленном решением Думы.

4. Аппарат Думы не прекращает свою деятельность в связи с окончанием полномочий очередного созыва Думы. Аппарат Думы прекращает свою деятельность в связи с ликвидацией Думы.

5. Руководство работой аппарата Думы осуществляет председатель Думы. Председатель Думы пользуется правом найма и увольнения всех сотрудников аппарата Думы, налагает дисциплинарные взыскания, применяет меры поощрения, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками аппарата Думы, осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации.

Статья 88. Электронный документооборот

1. С целью оперативного и своевременного исполнения аппаратом Думы документального, информационного, правового, аналитического, организационного и консультационного обеспечения деятельности Думы, ее органов и депутатов в Думе осуществляется электронный документооборот.

2. В электронной форме путем передачи электронного сообщения депутатам направляются входящая корреспонденция, повестки заседаний Думы, органов Думы и иных мероприятий, проводимых Думой, вопросы, вносимые в Думу с приложением документов, предусмотренных настоящим Регламентом, а также иные документы и материалы, необходимые для осуществления депутатских полномочий.

Депутат обязан сообщить в письменной форме в аппарат Думы адрес электронной почты, через который будет осуществляться электронный документооборот. При изменении адреса электронной почты депутат обязан сообщить об этом руководителю аппарата Думы в письменной форме не позднее двух рабочих дней со дня такого изменения.

3. Организует и контролирует осуществление электронного документооборота в Думе председатель Думы.

Российская Федерация
Иркутская область
Братский район
Вихоревское муниципальное образование
Дума

Подписи членов счетной комиссии

БЮЛЛЕТЕНЬ
тайного голосования по выборам
председателя (заместителя председателя) Думы Вихоревского муниципального
образования

(нужное подчеркнуть)

Разъяснение о порядке заполнения бюллетеня для тайного голосования

Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии кандидата напротив фамилии, имени, отчества депутата, в пользу которого сделан выбор.

Бюллетень, в котором любой знак (знаки) проставлен (проставлены) более чем в одном квадрате, либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.

Бюллетень, не заверенный подписями членов счетной комиссии, признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается.

Фамилия Имя Отчество депутата	<input type="checkbox"/>
Фамилия Имя Отчество депутата	<input type="checkbox"/>
Фамилия Имя Отчество депутата	<input type="checkbox"/>
Фамилия Имя Отчество депутата	<input type="checkbox"/>
Фамилия Имя Отчество депутата	<input type="checkbox"/>

Российская Федерация
Иркутская область
Братский район
Вихоревское муниципальное образование
Дума

ПРОТОКОЛ № ____
об избрании председателя и секретаря счетной комиссии для проведения
тайного голосования

(адрес помещения голосования - район, город, улица, дом)

« ____ » _____ 20__ г.

Состав счетной комиссии:

1. _____
(Ф. И. О.)
2. _____
(Ф. И. О.)
3. _____
(Ф. И. О.)

СЛУШАЛИ:

- 1) Об избрании председателя Счетной комиссии.
- 2) Об избрании секретаря Счетной комиссии

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Председателем Счетной комиссии избрать:

(Ф. И. О.)

Результаты голосования: За _____ Против _____

2. Секретарем Счетной комиссии избрать:

(Ф. И. О.)

Результаты голосования: За _____ Против _____

Члены Счетной комиссии:

1. _____
(Ф. И. О.) _____
подпись
2. _____
(Ф. И. О.) _____
подпись
3. _____
(Ф. И. О.) _____
подпись

Российская Федерация
Иркутская область
Братский район
Вихоревское муниципальное образование
Дума

ПРОТОКОЛ № ____
счетной комиссии об итогах тайного голосования по выборам председателя
Думы (заместителя председателя Думы)

(нужное подчеркнуть)

(адрес помещения голосования - район, город, улица, дом)

« ____ » _____ 20__ г.

Состав счетной комиссии:

1. _____
(Ф. И. О.)
2. _____
(Ф. И. О.)
3. _____
(Ф. И. О.)

ПОВЕСТКА:

1. О результатах тайного голосования по выборам председателя Думы
(заместителя председателя Думы).

СЛУШАЛИ:

Председателя счетной комиссии _____
(Ф. И. О.)

В бюллетень для тайного голосования по выборам председателя Думы
(заместителя председателя Думы) внесены Ф. И. О. следующих кандидатов:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;

1.	Число изготовленных бюллетеней	
2.	Число выданных депутатам бюллетеней	
3.	Число бюллетеней, выданных по просьбе депутатов взамен испорченных	
4.	Число погашенных бюллетеней	
5.	Число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования	
6.	Число действительных бюллетеней	
7.	Число недействительных бюллетеней	

Результаты голосования по кандидатам:

№ п/п	Ф. И. О. кандидата на должность председателя Думы (заместителя председателя Думы), внесенных в бюллетени	Число голосов (цифрами и прописью)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

РЕШИЛИ:

Предложить Думе Вихоревского муниципального образования по результатам тайного голосования считать _____,
(Ф. И. О. кандидата, получившего большинство голосов от установленного числа депутатов Думы)
избранным (ой) на должность председателя Думы (заместителя председателя Думы)

Председатель Счетной комиссии: _____
(Ф. И. О.) _____
подпись

Члены Счетной комиссии:

Секретарь _____
(Ф. И. О.) _____
подпись

Член комиссии _____
(Ф. И. О.) _____
подпись

**Российская Федерация
Иркутская область
Братский район
Вихоревское муниципальное образование
Дума**

РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)

от _____ 20__ г. № _____

Российская Федерация
Иркутская область
Братский район
Вихоревское муниципальное образование
Дума
665770 г. Вихоревка, ул. Дзержинского, д. 105
тел/факс: 8(3953) 40-66-80, E-mail: дума_vmo@mail.ru

(Ф. И. О. депутата)

Избирательный округ № ____

**Российская Федерация
Иркутская область
Братский район
Вихоревское муниципальное
образование
Д У М А
Вихоревского муниципального
образования**

665770, Братский район, г. Вихоревка,
ул. Дзержинского, 105 (тел. 40-66-80)
E-mail: duma_vmo@mail.ru
УФК по Иркутской области
(Дума Вихоревского МО л/сч. 03092004070)
ИНН 3823018489 КПП 382301001 БИК 042520001
ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской обл. г. Иркутск

исх. № _____ от _____ 20__ г.

Российская Федерация
Иркутская область
Братский район
Вихоревское муниципальное образование
Дума
665770 г. Вихоревка, ул. Дзержинского, д. 105
тел/факс: 8(3953) 40-66-80, E-mail: дума_vmo@mail.ru

**Председатель постоянной депутатской
комиссии** _____

**Российская Федерация
Иркутская область
Братский район
Вихоревское муниципальное образование
Дума**

**Протокол № __
заседания Думы Вихоревского муниципального образования (постоянной
депутатской комиссии)**

00-00 часов

« » _____ 20__ г.

**Российская Федерация
Иркутская область
Братский район
Вихоревское муниципальное образование
Дума**

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

Заседание от «_____» _____ 20__ г.

Округ, № п/п	Ф.И.О. депутата
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

**Российская Федерация
Иркутская область
Братский район
Вихоревское муниципальное образование
Дума**

**СПИСОК ДЕПУТАТОВ, ПОЛУЧИВШИХ БЮЛЛЕТЕНИ ДЛЯ ТАЙНОГО
ГОЛОСОВАНИЯ**

**Заседание Думы Вихоревского муниципального образования от
« _____ » _____ 20__ г.**

№ п/п	Ф. И. О. депутата	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		