



Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский

РЕШЕНИЕ

№ 63 заседания Думы 6 созыва

«25» июля 2017 года
рп Рефтинский

Об утверждении Регламента
Думы городского округа Рефтинский

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 21, 22, 43 Устава городского округа Рефтинский,
Дума городского округа Рефтинский

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы городского округа Рефтинский (прилагается).
2. Признать утратившими силу решение Думы № 75 от 27.08.2008 г. «Об утверждении Регламента Думы городского округа Рефтинский», решение Думы № 169 от 24.11.2009 г. «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 4 созыва от 27.08.2008 года № 75 «Об утверждении Регламента Думы городского округа Рефтинский», решение Думы № 242 от 25.08.2010 г. «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 4 созыва от 27.08.2008 года № 75 «Об утверждении Регламента Думы городского округа Рефтинский»(в редакции от 24.11.2009 года)», решение Думы № 168 от 22.07.2014 г. ««О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 4 созыва от 27.08.2008 года № 75 «Об утверждении Регламента Думы городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.08.2010 года)», решение Думы № 306 от 21.01.2016 г. ««О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 4 созыва от 27.08.2008 года № 75 «Об утверждении Регламента Думы городского округа Рефтинский» (в редакции от 22.07.2014 года), решение Думы № 147 от 28.07.2009 г. «Об утверждении Положения «О порядке внесения в Думу городского округа Рефтинский проектов муниципальных правовых актов субъектами правотворческой инициативы», решение Думы № 338 от 27.09.2011 г. «О внесении дополнений в Положение «О порядке внесения в Думу городского округа Рефтинский проектов муниципальных правовых актов субъектами правотворческой инициативы», решение Думы № 295 от 24.12.2015 г. «Об

утверждении Положения о порядке избрания главы городского округа Рефтинский».

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на мандатную комиссию (председатель А.В. Слободян).

Председатель Думы
городского округа Рефтинский
_____ А.А. Обоскалов
« ____ » _____ 2017 года

УТВЕРЖДЕН

решением Думы городского округа
Рефтинский от 25.07.2017 года № 63
«Об утверждении Регламента Думы
городского округа Рефтинский»

РЕГЛАМЕНТ

Думы городского округа Рефтинский

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации деятельности Думы городского округа Рефтинский

1. Дума городского округа Рефтинский (далее по тексту - Дума) является представительным органом городского округа Рефтинский.
2. Дума не входит в систему органов государственной власти.
3. Дума осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа Рефтинский (далее по тексту – Устав городского округа), настоящим Регламентом.
4. Дума осуществляет свою деятельность на основе личного участия в её работе каждого депутата Думы (далее по тексту - депутат).
5. Дума обладает правами юридического лица.

Статья 2. Формы работы Думы

1. Формами работы Думы являются заседания Думы, заседания постоянных и временных комиссий, рабочих групп, депутатские слушания.
2. Основной формой работы Думы являются её заседания, на которых решаются вопросы, отнесенные к её компетенции и организационные вопросы.
3. Заседания Думы проводятся открыто. Дума может проводить закрытые заседания.
4. Для предварительной подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Думы и организации работы депутатов между заседаниями Дума создает постоянные и временные комиссии, рабочие группы.

Статья 3. Планирование деятельности Думы

1. Дума работает в соответствии с планом работы Думы, формируемым на основе предложений Председателя Думы, депутатов, постоянных комиссий Думы, главы городского округа Рефтинский (далее по тексту - глава городского округа), других субъектов правотворческой инициативы, который ежегодно утверждается Думой.

2. В плане работы Думы определяются даты проведения заседаний Думы (или периодичность проведения заседаний Думы), примерные наименования проектов решений и вопросов, выносимых на рассмотрение Думы, указываются ответственные за их подготовку.

3. Вопросы, не внесенные в план работы Думы, рассматриваются на заседаниях Думы при условии включения их в повестку заседания Думы в порядке, установленном ст. 33 настоящего Регламента.

Статья 4. Аппарат Думы

1. С целью правового, организационного, информационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Думы, ее должностных лиц, рабочих органов и депутатов Дума образует аппарат Думы, деятельность которого регулируется Уставом городского округа, настоящим Регламентом.

2. Штатное расписание Думы утверждается распоряжением Председателя Думы.

3. Сотрудники аппарата Думы являются муниципальными служащими, осуществляющими свою деятельность в рамках действующего законодательства и принимаются на работу Председателем Думы.

4. При приеме на работу специалисту аппарата Думы выдается удостоверение, при прекращении трудовых отношений удостоверение возвращается в Думу.

Статья 5. Смета расходов Думы

1. Смета расходов, связанных с деятельностью Думы, ее должностных лиц, рабочих органов и депутатов, утверждается Думой в рамках бюджета городского округа Рефтинский.

2. Об исполнении сметы по истечении финансового года Председатель Думы представляет Думе отчет. Отчет утверждается решением Думы.

Глава 2. ДЕПУТАТ ДУМЫ

Статья 6. Основы деятельности депутата

1. Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, Уставом городского округа, настоящим Регламентом.

2. Депутат является полномочным представителем населения, проживающего в городском округе Рефтинский. В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, Уставом городского округа, настоящим Регламентом и своими убеждениями.

3. В случае нарушения настоящего Регламента каждый депутат имеет

право сделать замечание и потребовать от депутатов соблюдения настоящего Регламента.

Статья 7. Срок полномочий депутата

Депутат избирается на 5 лет. Срок полномочий депутата начинается со дня его избрания и прекращается со дня начала работы Думы нового созыва. Полномочия депутата не подлежат передаче другому лицу.

Статья 8. Удостоверение депутата

1. Депутат имеет удостоверение, являющееся его документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий, а также нагрудный знак.

2. Удостоверение депутата является документом, подтверждающим право депутата осуществлять депутатские полномочия в полном объеме на территории городского округа Рефтинский беспрепятственно.

Статья 9. Условия осуществления депутатом своих полномочий

1. Депутат, кроме Председателя Думы, осуществляет свои полномочия, как правило, на непостоянной основе.

2. Статус депутата определяется законодательством Российской Федерации.

3. Депутаты Думы являются лицами, замещающими муниципальные должности.

4. Гарантии осуществления полномочий депутата устанавливаются Уставом городского округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области, настоящим Регламентом.

Статья 10. Формы депутатской деятельности

1. Формами депутатской деятельности депутата являются:

- 1) работа с избирателями;
- 2) участие в заседаниях Думы;
- 3) участие в работе постоянных комиссий Думы, рабочих групп;
- 4) выполнение поручений Думы, Председателя Думы;
- 5) участие в депутатских слушаниях;
- 6) участие в работе депутатских объединений в Думе;
- 7) обращение с вопросом к главе городского округа, руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории городского округа, руководителям территориальных органов, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, иным органам и должностным лицам.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами Свердловской области, Уставом городского округа.

Статья 11. Взаимоотношения депутата с избирателями

Депутат поддерживает связь с избирателями своего округа. Депутат принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей:

- 1) рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы;
- 2) способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов;
- 3) ведет приём граждан;
- 4) информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не реже одного раза в год.

Статья 12. Депутатский запрос

1. Депутаты вправе обращаться с депутатским запросом к главе городского округа, руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории городского округа, руководителям территориальных органов, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, с целью предоставить информацию потому или иному вопросу, находящемуся в компетенции Думы.

2. Депутатский запрос, как правило, не связан с повесткой заседания Думы.

Депутатский запрос может быть внесен, как на заседании Думы, так и предварительно, не позднее, чем за день до заседания Думы.

Депутатский запрос может быть внесен, как в письменной, так и в устной форме.

Депутатский запрос, оформленный в письменной форме, в случае предварительного внесения, вносится на имя Председателя Думы с просьбой включить его в проект повестки заседания Думы.

В случае если депутатский запрос вносится на заседании Думы, то депутат направляет оформленный в письменном виде депутатский запрос или заявление с предоставлением ему слова для устного оглашения депутатского запроса.

3. Оглашение депутатского запроса осуществляется после утверждения повестки заседания Думы самим депутатом или председательствующим на заседании Думы.

4. Депутатский запрос принимается без обсуждения большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы и включается в протокол заседания Думы.

5. Ответ на депутатский запрос может быть по просьбе депутата, внесшего депутатский запрос, представлен в письменной или устной форме. При этом ответ адресуется не депутату, внесшему депутатский запрос, а Думе.

6. Председатель Думы направляет внесенный депутатский запрос не позднее трех дней лицу, к которому данный запрос адресован, для подготовки ответа с указанием срока представления ответа на депутатский запрос.

7. Письменный ответ на депутатский запрос направляется на имя Председателя Думы не позднее 15 дней до даты ближайшего заседания Думы. Председатель Думы направляет его депутатам и оглашает его на ближайшем заседании Думы или приглашает для его оглашения лицо, (представителя лица), к которому адресован депутатский запрос.

8. В случае если депутатом, внесшим депутатский запрос, предложена устная форма ответа на депутатский запрос, то ответ на него оглашается лицом (представителем лица), к которому адресован запрос, на ближайшем заседании Думы, или на текущем заседании Думы после рассмотрения всех вопросов повестки, если ответ на депутатский запрос может быть подготовлен в течение текущего заседания Думы.

Статья 13. Депутатское обращение

1. Депутат имеет право в устной или письменной форме обращаться к главе городского округа, руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории городского округа, руководителям территориальных органов, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, иным органам и должностным лицам с обращением, в котором может быть поставлен вопрос, связанный с депутатской деятельностью, либо затребована информация, необходимая для депутатской деятельности.

2. Письменное депутатское обращение направляется депутатом самостоятельно или передается во время личного приема его лицом, которому адресовано депутатское обращение. Устное депутатское обращение озвучивается лицу, которому оно адресовано во время личного приема его данным лицом.

3. Орган или лицо, которому направляется депутатское обращение, рассматривает его и дает депутату ответ по существу поставленного им вопроса либо предоставляет ему соответствующую информацию в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Статья 14. Право депутата на посещение предприятий, учреждений и организаций, первоочередной прием должностными лицами

1. Депутат имеет право беспрепятственно посещать органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения по вопросам своей депутатской деятельности.

2. По вопросам своей депутатской деятельности депутат пользуется правом внеочередного приема руководителями и должностными лицами органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.

Статья 15. Обеспечение материально-финансовых условий для осуществления депутатом его полномочий

1. Депутату могут возмещаться расходы, связанные с осуществлением депутатской деятельности. Размер и условия компенсации расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности, устанавливается решением Думы в соответствии с действующим законодательством и Уставом городского округа.

2. Депутату, не освобожденному от выполнения производственных или служебных обязанностей по месту основной работы, оплата за время осуществления депутатской деятельности в Думе или её органах производится на основании решения Думы.

Глава 3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ

Статья 16. Председатель Думы

1. Председатель Думы возглавляет Думу и организует её работу, координирует деятельность органов Думы, руководит работой аппарата Думы.

2. Председатель Думы:

1) представляет Думу в отношениях с населением городского округа, органами государственной власти, органами и должностными лицами местного самоуправления, организациями, независимо от форм собственности;

2) принимает решение о принятии к рассмотрению или об отказе в принятии к рассмотрению проектов нормативных правовых актов, внесенных в Думу в порядке правотворческой инициативы;

3) направляет, поступившие в Думу проекты нормативных правовых актов и другие документы в постоянные комиссии Думы для рассмотрения и принятия решения в соответствии с их компетенцией;

4) созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, а также проект повестки заседания Думы;

5) осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы;

6) председательствует на заседаниях Думы;

7) подписывает решения Думы, протоколы заседаний Думы, по вопросам организации деятельности Думы издает распоряжения, подписывает другие документы Думы;

8) обладает правом приёма на работу и увольнения работников аппарата Думы;

9) дает поручения постоянным и временным комиссиям по вопросам их компетенции;

10) принимает меры по обеспечению гласности и учёту общественного мнения в работе Думы;

11) организует приём граждан и организаций в Думе;

12) открывает и закрывает лицевые счета Думы, распоряжается средствами Думы согласно утвержденной смете расходов;

13) заключает договоры и соглашения от имени Думы;

- 14) принимает участие в работе любой комиссии с правом решающего голоса;
- 15) действует без доверенности от имени Думы, выдаёт доверенности;
- 16) принимает меры по обеспечению защиты интересов Думы в судах, в том числе подписывает и направляет в суды иски и иные заявления, жалобы;
- 17) оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;
- 18) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и Уставом городского округа, настоящим Регламентом.

3. Председатель Думы не может быть председателем или заместителем председателя постоянной комиссии Думы.

4. Председатель Думы осуществляет свои полномочия на постоянной основе. Денежное вознаграждение Председателя Думы устанавливается в соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа и штатным расписанием Думы.

Статья 17. Избрание Председателя Думы

1. Председатель Думы избирается на первом заседании Думы нового созыва из числа депутатов тайным голосованием в порядке, предусмотренном ст. 45 настоящего Регламента.

2. Кандидат на должность Председателя Думы может быть выдвинут депутатом, депутатскими объединениями, группой депутатов, а также посредством самовыдвижения. После окончания выдвижения Дума утверждает список кандидатов для тайного голосования. В список вносятся все выдвинутые кандидатуры, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования и возможен как до, так и после утверждения списка кандидатов.

3. Кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должность Председателя Думы, вправе выступить на заседании Думы с программным заявлением о деятельности в предполагаемой должности, рассказать автобиографию и ответить на вопросы депутатов.

4. Каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

5. Депутат считается избранным Председателем Думы, если в результате голосования он получил не менее, чем $2/3$ голосов от установленной численности депутатов.

6. В случае, если на должность Председателя Думы было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее количество голосов. Избранным на должность Председателя Думы по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил большинство голосов от установленного числа депутатов.

7. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

8. В случае если в бюллетень для тайного голосования были включены фамилии не более двух кандидатов, и кандидаты не набрали требуемого для избрания количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

9. Количество повторных выборов Председателя Думы не ограничено.

Статья 18. Заместитель Председателя Думы, избрание заместителя Председателя Думы

1. Заместитель Председателя Думы избирается на первом заседании Думы нового созыва по представлению избранного Председателя Думы из числа депутатов путем открытого голосования простым большинством голосов от установленного числа депутатов.

2. Заместитель Председателя Думы выполняет по поручению Председателя Думы отдельные его функции и замещает Председателя Думы в случае его временного отсутствия, либо выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий Председателя Думы до вступления в должность нового Председателя Думы.

Статья 19. Досрочное прекращение полномочий Председателя Думы и его заместителя

1. Основаниями досрочного прекращения полномочий Председателя Думы (его заместителя) являются:

- 1) неоднократное невыполнение обязанностей Председателя Думы (его заместителя);
- 2) нарушение Регламента Думы;
- 3) совершение действий и поступков, порочащих выборное должностное лицо органа местного самоуправления;
- 4) личное заявление о добровольном сложении полномочий Председателя Думы (его заместителя), выраженное в письменной форме;

2. Требование о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы может быть внесено в Думу группой депутатов не менее 1/3 от установленной численности депутатов, Председателем Думы (в отношении заместителя). Требование и основания для досрочного прекращения полномочий должны быть изложены в письменном виде.

3. Депутат Думы, подписавший требование о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы (его заместителя) имеет право отозвать свою подпись до внесения данного вопроса в повестку заседания Думы. Заявление об отзыве подписи оформляется в письменном виде и направляется Председателю Думы.

4. Вопрос об освобождении от должности Председателя Думы (его заместителя) не может быть поставлен по предложению группы депутатов Думы в течение шести месяцев после избрания Председателя Думы (его заместителя) и в течение шести месяцев до истечения срока полномочий.

5. Рассмотрение вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы (его заместителя) не допускается в его отсутствие, если он отсутствует по уважительной причине. При рассмотрении вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы (его заместителя) ему должно быть предоставлено время для выступления.

6. При рассмотрении вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы он передает полномочия по ведению заседания заместителю Председателя Думы.

7. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы (его заместителя) принимается в течение одного месяца со дня выявления обстоятельств, влекущих возможность досрочного прекращения полномочий Председателя Думы (его заместителя), путем открытого голосования на очередном заседании Думы. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее, чем 2/3 от установленного числа депутатов.

8. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы (его заместителя) подписывается председательствующим и не является основанием для досрочного прекращения полномочий депутата. Прекращение полномочий Председателя Думы (его заместителя) наступает со дня вступления в силу решения Думы.

9. В случае, если в результате рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы (его заместителя) решение не было принято, вновь данный вопрос может быть внесен в повестку заседания Думы не ранее чем через три месяца.

10. В случае, если в результате рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы (его заместителя), по основанию, предусмотренному п.п.4 п.1 настоящей статьи, решение не было принято Председатель Думы (его заместитель) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей по истечении месяца со дня подачи заявления либо отозвать заявление.

11. Досрочное прекращение полномочий Председателя Думы (его заместителя) также наступает в случае досрочного прекращения их полномочий как депутата, в соответствии с действующим законодательством и Уставом городского округа.

12. Дума обязана не позднее чем через 14 рабочих дней после прекращения исполнения Председателем Думы (его заместителем) своих обязанностей провести выборы нового Председателя Думы (его заместителя).

Глава 4. КОМИССИИ ДУМЫ, РАБОЧИЕ ГРУППЫ, ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Статья 20. Постоянные комиссии Думы

1. Из числа депутатов Дума образует постоянные комиссии, которые являются её основными органами.

2. Постоянные комиссии образуются для предварительного рассмотрения проектов нормативных правовых актов, подготовки их к рассмотрению на

заседаниях Думы и решения иных вопросов.

3. Структура, полномочия, компетенция, порядок избрания и организация работы постоянных комиссий определяются настоящим Регламентом и положениями о комиссиях, утверждаемыми Думой.

4. Численный состав постоянной комиссии не может быть менее трех депутатов. Каждый депутат, за исключением Председателя Думы, состоит в одной из постоянных комиссий. Депутат не может быть членом более чем двух постоянных комиссий.

5. Персональный состав постоянных комиссий утверждается решением Думы, принятым большинством голосов от числа избранных депутатов с учетом личного мнения депутатов. Депутат вправе в любое время выйти из состава постоянной комиссии на основании личного письменного заявления Председателю Думы.

6. Изменения персонального состава постоянных комиссий утверждаются решением Думы.

7. В случае если в составе постоянной комиссии осталось менее половины от установленного числа депутатов, деятельность комиссии приостанавливается. В случае приостановления деятельности комиссии Председатель Думы перераспределяет полномочия этой комиссии между другими постоянными комиссиями. Вопрос о прекращении деятельности данной комиссии включается в повестку ближайшего заседания Думы без обсуждения и голосования.

8. Дума в обязательном порядке образует постоянные комиссии:

- 1) по экономической политике, инвестициям, собственности и градостроительству;
- 2) по социальной политике;
- 3) по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии;
- 4) мандатную.

Статья 21. Полномочия постоянной комиссии

1. Постоянные комиссии, по вопросам, отнесенным к её ведению:

- 1) осуществляют предварительное рассмотрение внесенного в Думу проекта нормативного правового акта;
- 2) рекомендуют субъекту правотворческой инициативы отозвать внесенный проект нормативного правового акта и внести в Думу в порядке правотворческой инициативы проект нормативного правового акта, доработанный им самостоятельно либо совместно с комиссией Думы;
- 3) осуществляют подготовку заключений по проектам нормативных правовых актов и проектам решений, поступивших на рассмотрение Думы;
- 4) готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение Думы;
- 5) организуют проведение депутатских слушаний по отдельным проектам нормативных правовых актов и (или) вопросам, имеющим важное общественное значение;

6) осуществляют подготовку нормативных правовых актов, отклонённых главой городского округа для повторного рассмотрения на заседании Думы;

7) организуют разработку проектов нормативных правовых актов;

8) вносят предложения по проекту повестки заседаний Думы;

9) самостоятельно решают вопросы организации своей деятельности;

10) содействуют депутатам, администрации городского округа, органам территориального общественного самоуправления, предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам в их деятельности по осуществлению прав и законных интересов;

11) осуществляют контроль за исполнением решений Думы и иных актов;

12) осуществляет иные полномочия, относящиеся к их компетенции.

2. Для подготовки рассматриваемых вопросов и организации депутатских слушаний постоянная комиссия может создавать рабочие группы с привлечением депутатов, не являющихся членами комиссии (по их согласию), представителей государственных и общественных органов и организаций, научных учреждений, а также специалистов и ученых. Комиссии вправе привлекать к своей работе специалистов различного профиля в качестве экспертов.

3. Постоянные комиссии вправе запрашивать у государственных, муниципальных, общественных и иных органов и организаций, должностных лиц материалы и документы, необходимые для их деятельности, если это не противоречит действующему законодательству.

Статья 22. Избрание председателя постоянной комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии

1. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии большинством голосов от числа членов комиссии. Председатель Думы вправе участвовать в избрании председателей, заместителей председателей всех постоянных комиссий с правом решающего голоса.

2. Избранный на первом заседании постоянной комиссии председатель постоянной комиссии утверждается или отклоняется решением Думы.

3. В случае если председатель постоянной комиссии не был избран, или решение комиссии об избрании председателя постоянной комиссии не было утверждено Думой, Председатель Думы имеет право назначить одного из депутатов, входящих в состав этой комиссии, исполняющим обязанности председателя постоянной комиссии до избрания председателя комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Председатель постоянной комиссии не может быть заместителем председателя этой же или другой постоянной комиссии.

Статья 23. Полномочия председателя постоянной комиссии

1. Председатель постоянной комиссии:

1) возглавляет комиссию;

2) организует работу комиссии;

3) формирует повестку заседания комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям комиссии, сообщает членам комиссии об очередном заседании комиссии не менее чем за один день до даты заседания комиссии;

4) ведет заседания комиссии и предлагает порядок обсуждения вопросов;

5) направляет депутатам, входящим в состав комиссии, материалы и документы, связанные с деятельностью комиссии;

6) приглашает, не менее чем за один день до дня заседания комиссии, для участия в заседаниях комиссии представителей администрации городского округа, контрольного органа, представителей организаций и других лиц, участие которых необходимо для рассмотрения вопросов повестки заседания комиссии;

7) представляет комиссию в отношениях с администрацией городского округа, организациями и гражданами;

8) организует работу по исполнению решений комиссии;

9) подписывает протокол заседаний комиссии;

10) проводит совещания с членами комиссии по вопросам деятельности комиссии и контроля за выполнением решений комиссии;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, положением о комиссии.

2. В пределах своих полномочий председатель постоянной комиссии, по согласованию с Председателем Думы, может давать поручения сотрудникам аппарата Думы.

Статья 24. Прекращение полномочий председателя постоянной комиссии

1. Решение о прекращении полномочий председателя постоянной комиссии принимается соответствующей комиссией большинством голосов от установленного численного состава комиссии. Решение о прекращении полномочий председателя комиссии утверждается решением Думы большинством голосов от числа избранных депутатов Думы.

2. Протокол заседания комиссии, на котором рассматривается вопрос о прекращении полномочий председателя комиссии, подписывается заместителем председателя соответствующей комиссии и секретарем.

3. В случае если вопрос об утверждении решения комиссии о прекращении полномочий председателя комиссии рассматривался, но указанное решение не было утверждено на заседании Думы, председатель комиссии продолжает исполнять свои обязанности. Вновь данный вопрос может быть внесен в повестку заседания Думы не ранее чем через три месяца.

4. До избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

Статья 25. Заседания постоянной комиссии

1. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины от числа членов комиссии. Депутат, не являющийся членом постоянной комиссии, может принимать участие в её заседании с правом совещательного

голоса.

2. Заседания комиссий проходят, как правило, в зале заседаний Думы.

3. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. Решения постоянной комиссии носят рекомендательный характер. Решение постоянной комиссии оформляется записью в протоколе заседания комиссии.

4. Протоколы заседаний комиссии подписывает председательствовавший на заседании и секретарь.

Статья 26. Совместные заседания постоянных комиссий Думы

1. По вопросам, относящимся к компетенции нескольких постоянных комиссий, могут проводиться совместные заседания. Совместное заседание постоянных комиссий созывается по инициативе Председателя Думы или председателей постоянных комиссий, к компетенции которых относится вынесенный на обсуждение вопрос.

2. Проект повестки совместного заседания формируется и подписывается председателями всех постоянных комиссий, участвующих в совместном заседании или Председателем Думы, если он является инициатором.

3. Совместные заседания постоянных комиссий ведет один из председателей постоянных комиссий по согласованию или Председатель Думы.

4. Совместное заседание комиссий правомочно (кворум), если на нем присутствует более половины членов каждой комиссии, участвующей в совместном заседании.

5. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов отдельно по каждой комиссии.

6. В случае если решение о вынесении вопроса для рассмотрения на заседании Думы не принято в порядке, установленном настоящим пунктом, постоянные комиссии, участвующие в совместном заседании, вправе рассмотреть указанный вопрос на своих заседаниях и внести его для рассмотрения на заседании Думы.

7. Протоколы совместных заседаний постоянных комиссий подписывает председательствовавший на заседании и секретарь.

Статья 27. Временные комиссии, рабочие группы Думы

1. Дума по вопросам своей компетенции может создавать временные комиссии, рабочие группы, деятельность которых ограничивается определенным сроком либо выполнением конкретной задачи. Срок деятельности, полномочия (конкретная задача) и состав временных комиссий определяются решением Думы.

2. В состав временных комиссий, рабочих групп могут включаться должностные лица и специалисты администрации городского округа, представители государственных органов, иных организаций по согласованию с ними.

3. К работе временной комиссии, рабочих групп могут привлекаться специалисты, эксперты, аудиторы, имеющие право совещательного голоса при принятии решений соответствующей временной комиссией, рабочей группой.

4. По результатам своей деятельности временные комиссии, рабочие группы представляют Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым они были созданы и готовят проект решения по данному вопросу (при необходимости). На основании предоставленного доклада Дума может принять решение или дать поручение.

Статья 28. Депутатские объединения

1. Депутаты могут образовывать депутатские объединения. Порядок образования депутатских объединений, их права и порядок участия в работе Думы определяются настоящей статьей.

2. Депутатскими объединениями являются депутатские группы, образуемые из числа депутатов, имеющих статус членов или сторонников одного избирательного объединения (политической партии).

3. Депутатские группы образуются по решению не менее чем трех депутатов, представляющих одно избирательное объединение, и подлежат регистрации. На основе одного избирательного объединения может быть образована только одна депутатская группа.

4. Решение об образовании депутатской группы, об избрании руководителя группы и персональный состав оформляется в виде протокола собрания депутатов.

5. Вопрос о регистрации депутатских групп рассматривает мандатная комиссия Думы на основании копии протокола, письменных заявлений депутатов о вхождении в депутатскую группу. Мандатная комиссия Думы на ближайшем очередном заседании Думы вносит проект решения Думы о регистрации депутатской группы.

6. Депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящей статьей, не пользуются правами депутатской группы.

7. Депутат вправе войти в зарегистрированную депутатскую группу при согласии депутатской группы.

Решение о вхождении депутата в депутатскую группу представляется для регистрации в мандатную комиссию Думы, вместе с письменным заявлением депутата о вхождении в депутатскую группу. Датой вхождения депутата в депутатскую группу считается дата регистрации мандатной комиссией Думы решения депутатской группы о вхождении в нее депутата.

8. Депутат выбывает из депутатской группы в случае подачи им письменного заявления о выходе из нее, либо на основании решения депутатской группы об исключении депутата из состава депутатской группы.

Письменное заявление депутата о выходе из депутатской группы, решение депутатской группы об исключении депутата из состава представляются для регистрации в мандатную комиссию Думы. Датой выбытия депутата из депутатской группы считается дата регистрации мандатной комиссией Думы заявления депутата или решения об исключении депутата из депутатской группы.

9. Внутренняя деятельность депутатских групп организуется ими самостоятельно.

10. Депутатские группы имеют право:

- 1) вносить предложения по кандидатурам на должность Председателя Думы;
- 2) выступать с инициативой о проведении депутатских слушаний;
- 3) распространять в Думе свои заявления и иные документы в установленном порядке;
- 4) участвовать в консультациях, проводимых в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания Думы;
- 5) инициировать создание временных комиссий Думы, а также рабочих групп для выполнения конкретных задач;
- 6) вносить предложения о проведении закрытого заседания Думы;
- 7) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными актами, в том числе настоящим Регламентом.

11. В случае выхода всех депутатов, входящих в состав депутатской группы из ее состава мандатная комиссия Думы принимает решение о признании депутатского объединения прекратившим свою деятельность.

12. В случае принятия депутатской группой решения о прекращении своей деятельности, деятельность депутатского объединения, а также членство депутатов в этом депутатском объединении прекращаются со дня регистрации данного решения мандатной комиссией Думы. Мандатная комиссия Думы на ближайшем заседании Думы доводит до сведения депутатов информацию о признании депутатского объединения, прекратившим свою деятельность, либо о прекращении деятельности депутатского объединения

Глава 5. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 29. Первое заседание очередного созыва Думы

1. Первое заседание вновь избранной Думы созывается Председателем Думы предыдущего созыва не позднее двух недель после избрания в Думу не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

2. Для предварительного обсуждения повестки первого заседания Думы Председатель Думы предыдущего созыва созывает совещание вновь избранных депутатов. В повестку первого заседания Думы обязательно включается вопрос избрания Председателя Думы.

3. Открывает первое заседание Думы и ведёт его до избрания Председателя Думы старейший по возрасту депутат.

Статья 30. Созыв очередного, внеочередного заседания Думы

1. Очередные заседания Думы созываются, как правило, в соответствии с планом работы Думы, утверждаемым решением Думы, но не реже четырёх раз в год. Заседание Думы может быть перенесено решением Думы.

2. Внеочередные заседания Думы созываются по инициативе Председателя Думы, по письменному предложению главы городского округа или по инициативе депутатов в количестве не менее 1/3 от числа избранных в Думу. Вместе с обращением инициаторы проведения внеочередного заседания Думы вносят в Думу проект повестки внеочередного заседания и соответствующие проекты решений Думы. Внеочередное заседание Думы созывается не позднее чем через 10 рабочих дней после поступления в Думу письменного заявления о проведении внеочередного заседания Думы. Внеочередные заседания проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для проведения заседаний Думы

3. Информация о времени и месте проведения заседания Думы, вопросах, вносимых на рассмотрение, как правило, доводится до сведения населения городского округа не менее чем за 2 дня до открытия заседания Думы. Председатель Думы организует доведение до депутатов материалов предстоящего заседания Думы не позднее чем за 2 дня до заседания Думы.

Статья 31. Участие главы городского округа, представителей Прокуратуры, администрации городского округа, контрольного органа городского округа, средств массовой информации, общественных объединений и граждан на заседаниях Думы

1. В зале заседаний Думы имеются зарезервированные места для главы городского округа, представителей Прокуратуры, администрации городского округа, контрольного органа городского округа. Для представителей средств массовой информации специальные места в зале заседаний отводятся только при наличии такой возможности.

2. Глава городского округа либо его представитель имеют право выступать на заседании Думы каждый раз, когда считают необходимым, с разрешения председательствующего, с учетом положений, предусмотренных статьями 35, 36, 41 настоящего Регламента.

3. По вопросам соблюдения норм юридической техники, наличия противоречий в законодательстве и иным юридическим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения проектов нормативных правовых актов и иным проектам решений, право выступления на заседании Думы имеют представители Прокуратуры, муниципально-правового отдела администрации городского округа, аппарата Думы, экспертной организации, группы разработчиков рассматриваемого нормативного правового акта.

4. На заседаниях Думы имеют право присутствовать представители трудовых коллективов, общественных объединений, граждане. О своем намерении присутствовать на заседании Думы указанные лица не позднее, чем за один день до начала заседания, направляют в Думу письменную заявку.

Статья 32. Закрытое заседание Думы

1. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено Председателем Думы, не менее 1/3 от числа избранных депутатов, главой городского округа.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

2. При проведении закрытого заседания Думы имеют право присутствовать глава городского округа, представитель Прокуратуры, сотрудник аппарата Думы. Иные лица могут присутствовать при проведении закрытого заседания Думы только при наличии официального приглашения.

3. Сведения о содержании закрытых заседаний Думы не подлежат разглашению.

4. Запрещается проносить на закрытое заседание Думы и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи.

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

Статья 33. Формирование проекта повестки и утверждение повестки заседания Думы

1. Формирование проекта повестки заседания Думы происходит на основании планов работы Думы, с учетом иных вопросов, внесенных на рассмотрение Думы в установленном порядке.

2. Предложения о включении вопросов в проект повестки заседания Думы вносятся в Думу на имя Председателя Думы субъектами правотворческой инициативы, комиссиями Думы.

3. Органы территориального общественного самоуправления, граждане, их объединения, представители предприятий, учреждений и организаций городского округа Рефтинский вносят свои предложения в проект повестки заседания через постоянные комиссии Думы.

4. Предложения направляются в Думу в письменном виде не позднее чем за две недели до начала заседания Думы. Предложение должно содержать обоснование целесообразности рассмотрения данного вопроса, а также проект решения Думы и иные сопутствующие материалы (положения, расчеты, статистические сведения и другое).

5. В проект повестки заседания Думы включаются только те вопросы, для рассмотрения которых подготовлены документы и (или) материалы, представление которых в соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа, решениями Думы, настоящим Регламентом является обязательным

6. Сформированный проект повестки направляется депутатам, главе городского округа, публикуется в средства массовой информации, размещается на официальном сайте Думы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 2 дня до начала заседания Думы.

7. На заседании Думы проект повестки оглашается председательствующим и принимается за основу. После этого в повестку могут

вносятся изменения и дополнения. Предложения, поступившие в письменном виде, оглашаются в порядке их поступления.

8. Предложения по внесению изменений и дополнений в повестку, исключению вопросов из повестки принимаются, если за них проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов.

9. В пункт повестки «Разное» не могут включаться вопросы, по которым требуется принятие решения Думы. В случае если при обсуждении такого вопроса выясняется необходимость принятия по результатам его обсуждения решения Думы, обсуждение такого вопроса переносится на ближайшее заседание Думы.

10. Повестка заседания Думы считается утвержденной, если за не` проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов.

11. Если в ходе заседания Думы возникает необходимость включения в повестку заседания Думы новых вопросов, то на голосование выносятся вопрос о возврате к обсуждению повестки дня. Данный вопрос принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

12. Дума обязана рассмотреть на заседании Думы все вопросы утвержденной повестки. Перенесённые вопросы повестки включаются в повестку следующего заседания Думы без обсуждения и рассматриваются в первоочередном порядке.

34. Регистрация депутатов, участвующих в заседании Думы, кворум

1. Регистрация депутатов начинается за 30 минут до открытия заседания Думы. Регистрацию депутатов осуществляет аппарат Думы.

2. Заседание Думы правомочно (кворум), если зарегистрировалось не менее 8 от числа избранных депутатов. Кворум определяется на начало заседания Думы. Кворум определяется после каждого перерыва в заседании. Если заседание Думы переносится на другой день, кворум определяется заново.

3. О невозможности прибыть на заседание Думы депутат сообщает Председателю Думы не менее, чем за один день до заседания Думы. При необходимости покинуть заседание Думы депутат обязан известить об этом председательствующего.

4. Если на заседание Думы прибыло менее 8 от числа депутатов, избранных в Думу, то заседание переносится на другой день, но не более чем на 7 дней.

Статья 35. Порядок рассмотрения вопросов на заседании Думы

1. Вопросы на заседании Думы рассматриваются, как правило, в следующем порядке:

- 1) доведение документов по вопросу до сведения депутатов;
- 2) доклад, содоклад, информация в случаях, предусмотренных инициаторами внесения вопроса на рассмотрение Думы, разработчиками (авторами) вопроса;
- 3) вопросы докладчику, содокладчику и ответы на них;

- 4) вопросы инициатору внесения вопроса на рассмотрение Думы и ответы на них;
 - 5) прения по обсуждаемому вопросу;
 - 6) голосование и принятие решения по вопросу.
2. По решению Думы может устанавливаться иной порядок рассмотрения вопросов.

Статья 36. Порядок работы заседания Думы

1. Заседания Думы, как правило, начинаются в 14 часов 00 минут и заканчиваются, как правило, в 17 часов 00 минут, с перерывами на 10 минут через 1 час 30 минут.
2. Время для докладов устанавливается до 10 минут, для содокладов – до 5 минут.
3. Время для выступления в прениях устанавливается:
 - 1) для обсуждения повестки заседания Думы до 3 минут;
 - 2) для обсуждения предложения о включении дополнительных вопросов в повестку заседания Думы – до 1 минуты;
 - 3) для обсуждения докладов и содокладов – до 5 минут;
 - 4) для постатейного обсуждения проектов решений – до 3 минут;
 - 5) по вопросам настоящего Регламента, в том числе по порядку ведения заседания Думы – до 1 минуты;
 - 6) по обсуждаемым кандидатурам – до 5 минут;
 - 7) для сообщений, заявлений и справок – до 3 минут;
 - 8) для предложений – до 2 минут;
 - 9) для вопроса – до 1 минуты;
 - 10) для ответа на вопрос – до 3 минут;
 - 11) для повторных выступлений – до 3 минут.
4. По истечению установленного для выступления времени председательствующий на заседании Думы предупреждает об этом выступающего, а затем прерывает его выступление.
5. По решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, председательствующий на заседании Думы вправе продлить время для выступлений с докладом, содокладом, выступлений в прениях.
6. В конце заседания предусматривается время продолжительностью 15 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.
7. Общая продолжительность заседания Думы определяется содержанием повестки.

Статья 37. Председательствующий на заседании Думы

1. Заседания Думы ведет Председатель Думы или его заместитель. Если Председатель Думы или его заместитель отсутствуют на заседании Думы, Дума вправе избрать временно председательствующим на заседании депутата из числа

председателей постоянных комиссий Думы путем открытого голосования большинством голосов из числа присутствующих.

2. Председательствующий на заседании Думы:
 - 1) объявляет об открытии и закрытии заседания Думы;
 - 2) информирует депутатов о составе приглашённых на заседание Думы;
 - 3) ведёт заседания Думы, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденной повестки заседания Думы;
 - 4) контролирует наличие кворума заседания Думы;
 - 5) предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;
 - 6) ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании Думы вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
 - 7) оглашает заявления, справки, предложения и замечания депутатов, поступившие к нему из секретариата;
 - 8) объявляет результаты голосования;
 - 9) обеспечивает порядок в зале заседания Думы;
 - 10) при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими комиссиями, организует работу временных комиссий с целью преодоления разногласий;
 - 11) в случае необходимости объявляет перерыв в заседании Думы;
 - 12) организует работу аппарата Думы на заседании Думы;
 - 13) подписывает протоколы и решения заседаний Думы;

Статья 38. Секретариат заседания Думы

1. Секретарем заседания Думы является работник аппарата Думы, назначенный Председателем Думы. В случае отсутствия штатных работников аппарата Думы, секретарь избирается из числа депутатов открытым голосованием.

2. Секретарь визирует протокол заседания Думы.
3. Секретарь заседания Думы:
 - 1) регистрирует депутатов, прибывших на заседание Думы, предоставляет председательствующему на заседании информацию об итогах регистрации и причинах отсутствия депутатов;
 - 2) ведёт аудиозапись, ведёт и оформляет протокол заседания Думы;
 - 3) предоставляет председательствующему на заседании информацию о приглашённых и присутствующих лицах, не являющихся депутатами Думы;
 - 4) фиксирует результаты открытого голосования;
 - 5) даёт разъяснения и информирует депутатов по вопросам, возникающим в ходе заседания Думы;
 - 6) по поручению председательствующего на заседании организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам на заседании Думы;
 - 7) по поручению председательствующего на заседании Думы организует работу с поступившими в ходе заседания Думы письменными предложениями, запросами, вопросами, справками, обращениями, заявлениями, иной информацией депутатов и лиц, не являющихся депутатами Думы;

8) выполняет иные поручения председательствующего на заседании Думы.

Статья 39. Участие депутата в заседании Думы

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой.

2. Депутат реализует на заседании Думы, предоставленные ему права в соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы.

4. Депутат имеет право на заседаниях Думы:

1) вносить предложения в повестку заседания Думы, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

2) ставить вопросы о необходимости разработки нового решения Думы, внесения на рассмотрение Думы проектов новых решений Думы, проектов решений об изменении действующих решений, а также в форме предложений о внесении изменений в действующее решение Думы;

3) участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании Думы;

4) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

5) вносить поправки к проектам решений и иных актов Думы;

6) оглашать на заседаниях Думы обращения граждан, общественных, религиозных и политических организаций, касающиеся интересов населения;

7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;

8) распространять среди депутатов дополнительную информацию и документы, связанные с обсуждаемыми на заседании Думы или предполагаемыми для обсуждения вопросами, при этом Председатель Думы или его заместитель обеспечивают по просьбе депутата распространение информации специалистами аппарата Думы;

9) знакомиться с протоколами заседаний Думы.

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

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Думы, рассматриваются и учитываются при доработке проекта решения Думы.

Статья 40. Этика выступлений и дисциплина в Думе

1. Выступающий на заседании Думы не должен допускать грубые и некорректные выражения и действия, призывать к незаконным и насильственным

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

2. При нарушении депутатом порядка на заседании Думы (заседании постоянной комиссии) к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол заседания Думы (протокол комиссии);
- 3) порицание;
- 4) лишение права выступления в ходе очередного заседания Думы (заседания комиссии) до окончания заседания.

3. Депутат призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего на заседании Думы (заседании комиссии);
- 2) употребляет в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов и других лиц, допускает необоснованные обвинения в чей-либо адрес, призывает к незаконным действиям.

Призывается к порядку с занесением в протокол заседания Думы (заседания комиссии) депутат, который на том же заседании уже был призван к порядку и вновь нарушил порядок.

Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании Думы (заседании комиссии).

4. Порицание выражается депутату, который был призван к порядку с занесением в протокол заседания Думы (заседания комиссии) и не выполняет требований председательствующего на заседании Думы (заседании комиссии).

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

- 1) на заседании Думы (заседании комиссии) организовал беспорядок и шумные сцены, препятствовал свободе обсуждения и голосования;
- 2) оскорбил присутствующих на заседании Думы (заседании комиссии).

6. Депутат освобождается от мер воздействия, указанных в п.1 настоящей статьи, если он немедленно принес публичные извинения.

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

8. Отсутствие депутата на заседаниях Думы или постоянной депутатской комиссии, членом которой он является, без уважительных причин более двух раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- 1) вынесение публичного порицания в адрес депутата с доведением до сведения избирателей путем его опубликования в средствах массовой информации;
- 2) доведение через средства массовой информации до избирателей сведений об отсутствии депутата на заседаниях Думы или депутатской комиссии.

9. К уважительным причинам отсутствия относятся: командировка, болезнь, отпуск и иные объективные причины, не позволяющие депутату присутствовать. О такой причине депутат должен сообщить в аппарат Думы заблаговременно.

10. Депутат, систематически (два раза подряд и более) без уважительных причин пропускающий заседания постоянной комиссии Думы, может быть решением постоянной комиссии отстранен от работы в составе комиссии сроком до двух месяцев. В этом случае постоянная депутатская комиссия вправе не учитывать в своей работе отстраненного депутата при определении кворума для заседаний и принятия решений комиссии.

11. На основании информации Председателя Думы (председателя постоянной комиссии) Думой принимается решение о применении к депутату мер воздействия.

12. Лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания Думы по решению председательствующего.

13. Спорные вопросы, связанные с нарушением Регламента, этикой депутатов и дисциплиной на заседаниях Думы, рассматриваются мандатной комиссией.

Статья 41. Порядок предоставления слова в прениях

1. После доклада и содоклада депутаты имеют право задать вопросы докладчику. Вопросы подаются в письменном виде или задаются с места. По необходимости Дума большинством голосов от присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к проекту решения.

2. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

3. Депутат может выступить в прениях не более двух раз по каждому рассматриваемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только решением Думы.

4. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

5. Прекращение прений производится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Если депутат в связи с прекращением прений не получил возможности выступить, он может представить текст своего выступления в секретариат для его включения в протокол заседания Думы.

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

Статья 42. Нормы голосования

1. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского округа Рефтинский, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не

установлено действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом городского округа.

2. Решения Думы по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом городского округа, решениями Думы, настоящим Регламентом.

Статья 43. Процедура голосования на заседании

1. На заседании Думы решения Думы по рассматриваемым вопросам принимаются, как правило, открытым голосованием.

2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом городского округа и настоящим Регламентом, а также по решению Думы проводится тайное голосование.

3. На заседании Думы может проводиться поименное голосование по отдельным вопросам.

4. Количество голосов, необходимое для принятия того или иного решения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом городского округа и настоящим Регламентом.

5. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе передать свой голос.

Статья 44. Порядок открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов ведет секретариат. Открытое голосование производится поднятием руки.

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

3. При голосовании по одному или двум предложениям каждый депутат имеет право один раз подать свой голос: «за» предложение либо «против» него или «воздержался» от голосования.

4. После окончания голосования председательствующий на заседании Думы объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Думы.

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

Статья 45. Порядок тайного голосования

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в составе 3 человек. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвигаются в состав избираемых органов или на выборные должности.

3. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

4. Бюллетень изготавливается под наблюдением представителей счетной комиссии в количестве 20 экземпляров (по установленной численности депутатов, плюс 5 резервных бюллетеней). Бюллетень подписывается всеми членами счетной комиссии. Текст размещается только на одной стороне бюллетеня. Форма бюллетеня утверждается решением Думы большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании. Бюллетени должны содержать наименование выборной должности, разъяснение порядка заполнения бюллетеня, фамилии, инициалы кандидатов в алфавитном порядке.

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

6. Для проведения голосования счетная комиссия выдает каждому депутату, присутствующему на заседании Думы, один бюллетень. Выдача бюллетеней производится счетной комиссией на основании списка депутатов, принимающих участие в голосовании. Депутат подписывается в получении бюллетеня, а член комиссии - в его выдаче.

7. Депутаты заполняют бюллетени собственноручно в специально отведенном месте, обеспечивающем тайну волеизъявления. В бюллетене депутат ставит любой знак в пустом квадрате напротив фамилии кандидата, за которого он голосует.

Если депутат считает, что допустил ошибку при заполнении бюллетеня, он вправе обратиться к председателю счетной комиссии с просьбой выдать ему резервный бюллетень вместо испорченного. В этом случае председатель комиссии обязан выдать депутату именной бюллетень из числа резервных, сделав отметку в протоколе счетной комиссии. Испорченный бюллетень погашается членами счетной комиссии в присутствии депутата, обратившегося за заменой бюллетеня.

8. Заполненные бюллетени опускаются в опечатанную урну для тайного голосования.

9. Счетная комиссия по окончании голосования вскрывает урну, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов.

10. Недействительными считаются бюллетени, в которых любой знак представлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, а также бюллетени по которым невозможно установить волеизъявление голосующего. В случае возникновения сомнений о недействительности бюллетеня, счетная комиссия решает вопрос голосованием, указывая причины признания его недействительным на оборотной стороне бюллетеня и подтверждая запись подписями всех членов комиссии.

11. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются всеми членами счетной комиссии и зачитываются на заседании Думы.

12. Протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования утверждается Думой большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Статья 46. Порядок поименного голосования

1. Поименное голосование может проводиться по инициативе одного из депутатов в том случае, если за это проголосовали не менее 1/3 от установленного числа депутатов или в случаях, прямо предусмотренных решениями Думы.

2. Председательствующий на заседании при проведении поименного голосования голосует последним.

3. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов, в ходе которого депутат, услышав свою фамилию, отвечает: «за» голосуемый вопрос либо «против» него или «воздержался» от голосования.

4. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании Думы и включаются в протокол заседания Думы.

5. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования. Результаты поименного голосования обнародуются по решению Думы.

Статья 47. Протокол и аудиозапись заседания Думы

1. На заседании Думы ведутся протокол и аудиозапись. В протоколе заседания Думы указываются:

- 1) порядковый номер, дата и место проведения заседания Думы;
- 2) фамилии, инициалы и должности председательствующего на заседании Думы, членов секретариата;
- 3) количество депутатов, избранных в Думу, списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;
- 4) списки приглашенных и присутствующих на заседании Думы лиц, не являющихся депутатами Думы;
- 5) повестка заседания Думы, должности, фамилии, имена, отчества докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Думы;
- 6) фамилии, инициалы выступавших в ходе заседания Думы, тексты или изложение выступлений;
- 7) формулировки предложений для голосования, результаты голосований;
- 8) результаты рассмотрения вопросов;
- 9) иные данные.

2. К протоколу прилагаются проекты принятых правовых актов.

3. Протокол заседания Думы оформляется в одном экземпляре в течение 5 рабочих дней после окончания заседания Думы, подписывается сотрудником аппарата, в функциональные обязанности которого входит оформление протокола, подписывается председательствующим на заседании Думы.

4. Протоколы заседаний Думы хранятся 5 лет в аппарате Думы, затем сдаются на постоянное архивное хранение в установленном порядке.

5. Аудиозаписи хранятся в аппарате Думы в течение года после окончания срока полномочий депутатов Думы очередного созыва.

Статья 48. Депутатские слушания

1. По отдельным вопросам местного значения Дума организует проведение депутатских слушаний.

2. По решению Думы могут проводиться выездные депутатские слушания.

3. По решению Думы, Председателя Думы, постоянных комиссий могут проводиться открытые и закрытые депутатские слушания.

4. Проведение депутатских слушаний во время заседаний Думы не допускается.

5. Решение о проведении депутатских слушаний принимается Думой, Председателем Думы, по инициативе постоянных комиссий, депутатов Думы, главы городского округа.

6. В решении о проведении депутатских слушаний указываются: тема депутатских слушаний, место, время и продолжительность их проведения, а также иные положения, необходимые для организации и проведения депутатских слушаний.

7. Председатель Думы содействует организации и проведению депутатских слушаний.

8. Депутатские слушания проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

9. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать при проведении открытых депутатских слушаний.

10. Закрытые депутатские слушания проводятся по требованию не менее чем 1/3 от установленной численности депутатов Думы.

11. Информация о теме открытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствами массовой информации не позднее чем за 5 дней до начала депутатских слушаний.

12. Информация о теме закрытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствами массовой информации не позднее чем через 3 дня после завершения депутатских слушаний.

13. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянной комиссией, которой решением Думы, Председателя Думы поручено проведение депутатских слушаний.

14. На депутатские слушания в обязательном порядке приглашаются все депутаты Думы.

15. Депутатские слушания, решение о проведении которых принято Думой, Председателем Думы, ведет Председатель Думы либо по его поручению его заместитель, председатель или заместитель председателя постоянной комиссии, которой поручено проведение депутатских слушаний.

16. Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет

слово для выступления депутатам и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

17. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем предоставляется слово представителю постоянной комиссии, которая проводит депутатские слушания, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты и приглашенные лица.

18. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний, обобщаются и учитываются в дальнейшей работе Думы и постоянных комиссий.

19. Обобщенные предложения, полученные в ходе открытых депутатских слушаний, по решению Думы могут публиковаться в средствах массовой информации.

20. При проведении депутатских слушаний ведется протокол. Ведение, оформление, хранение протокола обеспечивается аппаратом Думы.

Глава 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРИНЯТИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ

Статья 49. Решения Думы по процедурным вопросам

1. Решения Думы по процедурным вопросам оформляются в виде протокольных записей.

2. К процедурным - относятся вопросы:

- 1) об утверждении повестки, изменений и дополнений к ней;
- 2) о продлении заседания или переносе заседания;
- 3) о предоставлении дополнительного времени для выступления участвующим в заседании Думы;
- 4) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 5) о передаче вопроса на рассмотрение постоянной комиссии Думы;
- 6) о голосовании без обсуждения;
- 7) об изменении способа проведения голосования;
- 8) об изменении порядка выступлений на заседании Думы;
- 9) о проведении дополнительной регистрации депутатов;
- 10) о пересчете голосов депутатов, принявших участие в голосовании;
- 11) о проведении закрытого заседания;
- 12) о выражении порицания депутату или лишении его права выступления в ходе очередного заседания Думы;
- 13) иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Статья 50. Решения Думы, содержащие поручения

1. В ходе заседания Дума, по вопросам, отнесённым к её полномочиям, может дать поручение Председателю Думы, постоянным комиссиям Думы,

депутатским объединениям, депутатам, администрации городского округа, контрольному органу городского округа.

2. Поручения даются по предложению председательствующего на заседании Думы, а также по предложениям комиссий Думы, депутатских объединений, группы депутатов или отдельных депутатов Думы.

3. При наличии возражений предложение о даче поручения Думы ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Текст поручения, внесенный в письменном виде и подписанный инициатором, оглашается на заседании Думы им же или председательствующим на заседании Думы.

5. Копия решения Думы, содержащего поручение, в течение трех дней с момента вступления решения в силу направляется аппаратом Думы исполнителю, который в установленный Думой срок информирует председателя Думы и инициатора поручения о результатах его выполнения.

6. Решение Думы, содержащее поручение, оформленное протокольной записью, в течение пяти дней после принятия этого решения подготавливается аппаратом Думы, в виде выписки из протокола заседания Думы и направляется исполнителю, который в установленный Думой срок информирует Председателя Думы и инициатора поручения о результатах его выполнения.

7. Председательствующий на очередном заседании Думы по просьбе депутатов доводит информацию о результатах выполнения поручения до сведения депутатов.

8. Контроль за исполнением поручений Думы возлагается на Председателя Думы или его заместителя.

Статья 51. Внесение проекта решения в Думу в порядке правотворческой инициативы

1. Необходимым условием внесения проекта решения в Думу является предоставление:

1) сопроводительного письма от субъекта правотворческой инициативы на имя Председателя Думы, внесшего проект решения для рассмотрения и принятия его Думой;

2) текста проекта решения Думы (на бумажном носителе и в электронном виде, выполненные в текстовом редакторе с расширением файла doc);

3) пояснительной записки, указывающей непосредственного разработчика (автора) проекта решения, необходимость, причины, основания принятия решения, планируемые последствия его принятия, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования, а также содержащей характеристику проекта решения;

4) перечня муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, отмене, изменению или принятию, требующих приостановления их действия в развитие данного проекта решения;

5) финансово-экономическое обоснование, содержащее расчетные данные об изменении доходов и (или) расходов бюджета городского округа, а также

определяющее источники финансирования расходов по реализации будущего муниципального правового акта (в случае внесения проекта муниципального правового акта, реализация которого потребует материальных и иных затрат) или содержащее указание на отсутствие возникновения дополнительных расходов бюджета городского округа;

б) иные документы и (или) материалы, представление которых в соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа, решениями Думы, настоящим Регламентом является обязательным.

3. При оформлении проекта решения Думы должны соблюдаться следующие требования:

1) текст проекта решения должен быть четким и логически последовательным, используемые термины должны быть общепризнанными и исключать возможность двоякого толкования;

2) проект решения, подготовленный на основании или во исполнение федеральных законов, законов Свердловской области, решений Думы, должен содержать ссылку на их название, дату и номер;

3) в проекте решения определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль за исполнением решения.

4. Субъекты правотворческой инициативы, выступившие инициаторами внесения проекта решения в Думу, вместе с текстом проекта решения вносят в Думу предложения о своих полномочных представителях (докладчиках) по данному проекту решения. Субъект правотворческой инициативы вправе до заседания Думы заменить своего полномочного представителя (докладчика) по проекту решения, письменно или устно уведомив об этом Председателя Думы.

5. Проекты решений Думы, за исключением проектов решений, разработанных Думой, депутатами, а также регулирующих организацию деятельности Думы и носящих индивидуальный характер, перед внесением их в Думу согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями администрации городского округа, заместителями главы администрации городского округа, курирующими вопросы, указанные в проекте решения Думы. При необходимости с главой городского округа, контрольным органом, финансовым отделом.

6. Проект решения, поступившего в Думу в порядке правотворческой инициативы, подлежит обязательной регистрации аппаратом Думы в день его поступления. Проект решения считается внесенным в Думу со дня его регистрации.

7. Если представленный проект решения Думы не отвечает вышеперечисленным требованиям, он возвращается Председателем Думы, не позднее чем через три дня со дня его регистрации, инициатору для выполнения установленных требований. После приведения проекта решения Думы в соответствие с требованиями настоящего Регламента он может быть внесен в Думу повторно. Не допускается отказ в принятии проекта решения к рассмотрению Думой по мотивам необоснованности или нецелесообразности содержащихся в нем положений.

Статья 52. Рассмотрение проекта решения Думы

1. Председатель Думы направляет поступивший проект решения в постоянную комиссию, к компетенции которой относится рассматриваемый вопрос для осуществления предварительного рассмотрения проекта решения.

2. При внесении проекта решения о внесении изменений и дополнений в решение Думы к нему, по предложению постоянной комиссии, Думы прилагается сравнительная таблица частей текста решения, в которые вносятся изменения и дополнения.

3. По итогам предварительного рассмотрения проекта решения постоянная комиссия может принять решение:

1) о возможности внесения проекта решения для рассмотрения его на заседании Думы;

2) о необходимости доработки проекта решения.

4. Решение о возможности внесения проекта решения для рассмотрения на заседании Думы, принятое постоянной комиссией, направляется Председателю Думы для включения вопроса о рассмотрении проекта решения в проект повестки заседания Думы.

5. Решение о необходимости доработки проекта решения, принятое постоянной комиссией, направляется субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, для принятия решения о возможности отзыва проекта решения.

6. Постоянная комиссия может дать свое заключение по рассмотренному проекту решения Думы.

7. Субъект правотворческой инициативы, а также указанный им разработчик (автор) проекта решения имеют право присутствовать и высказывать свои предложения при рассмотрении проекта решения как на заседании постоянной комиссии, так и на заседании Думы.

8. Субъект правотворческой инициативы вправе не согласиться с решением постоянной комиссии, указанным пп.2 п.2 настоящей статьи, о чем он письменно ставит в известность Председателя Думы с указанием причин несогласия. В этом случае проект решения выносится на рассмотрение Думы в представленном субъектом правотворческой инициативы виде с решением постоянной комиссии.

9. В случае, если постоянная комиссия не примет решение по итогам предварительного рассмотрения проекта решения, Председатель Думы включает вопрос о рассмотрении проекта решения в проект повестки ближайшего заседания Думы.

10. В случаях, предусмотренных ст. 33 настоящего Регламента, а также при подготовке проектов решений в соответствии с решением суда, протестом прокурора, о признании обращения депутатским запросом они могут включаться в проект повестки заседания Думы без предварительного рассмотрения постоянными комиссиями Думы при условии соблюдения требований, предусмотренных ст. 51 настоящего Регламента.

Статья 53. Порядок рассмотрения Думой проектов решений, принятие решения Думы

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется Думой в режиме пленарного заседания в одном чтении.

2. При рассмотрении проекта решения Думой председатель постоянной комиссии или по его поручению один из членов комиссии доводит до сведения Думы решение постоянной комиссии, принятое по данному проекту решения.

3. По итогам рассмотрения проекта решения Дума вправе принять одно из следующих решений:

- 1) принять решение;
- 2) отклонить проект решения.

4. Решение Думы о принятии решения осуществляется в три этапа:

- 1) принятие проекта решения за основу;
- 2) утверждение, отклонение поправок к проекту решения;
- 3) принятие решения в целом.

5. Принятие проекта решения за основу предполагает признание необходимости принятия решения, согласие с основными концептуальными положениями проекта решения и намерение дорабатывать проект решения путем внесения в него поправок на заседании Думы.

6. В случае, если решение о принятии проекта решения за основу не принято, на голосование ставится вопрос об отклонении проекта решения. В случае, если и это решение не принято, то вопрос о принятии проекта решения за основу переносится на ближайшее заседание Думы. В случае, если и на этом заседании Думы ни одно из решений не принято, считается принятым решение об отклонении проекта решения.

7. Голосование по поправкам может осуществляться либо за все поправки списком, либо по каждой поправке отдельно. Поправки, как правило, должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте решения наименованиям глав, разделов, статей, пунктов и их содержанию.

Голосование по поправкам, предлагаемым к отклонению, осуществляется по каждой из поправок.

8. Принятие проекта решения в целом означает, что принимается решение с поправками, принятыми на заседании Думы. Разработчик (автор) проекта решения дорабатывает текст решения и не позднее чем через два дня после заседания Думы передает его Председателю Думы.

9. Если поправок к проекту решения не поступило, в том числе в ходе рассмотрения на заседании Думы, предлагается проголосовать за принятие решения в целом.

10. Принятие Думой решения об отклонении проекта решения влечет за собой прекращение его рассмотрения в Думе.

Принятие Думой решения об отклонении проекта решения не препятствует его новому внесению в Думу в порядке правотворческой инициативы.

11. Если по одному и тому же вопросу имеется более одного проекта решения, то они рассматриваются Думой одновременно. В этом случае первым на голосование ставится проект решения, поступивший в Думу первым, принятие одного из рассматриваемых решений исключает голосование за другое.

12. До подписания решения при его оформлении допускается исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах принятых решений только в случае, если указанные исправления не влекут за собой изменение (искажение) содержания отдельной нормы либо решения в целом.

Статья 54. Особенности порядка рассмотрения и утверждения бюджета городского округа и отчета о его исполнении

Рассмотрение проектов решений и принятие решений, требующих принятия и внесения изменений в местный бюджет, отчета об исполнении бюджета осуществляется в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом РФ, Уставом городского округа и (или) Положением о бюджетном процессе в городском округе.

Глава 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ВЕДЕНИЮ ДУМЫ

Статья 55. Порядок избрания главы городского округа

1. Избрание главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность главы городского округа по результатам конкурса, осуществляется на заседании Думы, в соответствии с Уставом городского округа, настоящим Регламентом.

2. Глава городского округа избирается на срок полномочий, установленный Уставом городского округа.

3. Избрание главы городского округа осуществляется тайным голосованием, в соответствии с порядком, установленным ст. 45 настоящего Регламента, с особенностями, установленными настоящей статьей.

4. Вопросы, связанные с избранием главы городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, рассматриваются в следующем порядке:

1) внесение в Думу решения конкурсной комиссии о представлении кандидатов, принятого по результатам конкурса и материалов конкурсных испытаний;

2) обсуждение кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на заседании Думы с участием кандидатов - в течение трех недель с даты внесения решения конкурсной комиссии о представлении кандидатов, принятого по результатам конкурса;

3) избрание счётной комиссии по избранию главы городского округа для проведения тайного голосования;

4) утверждение бюллетеня для голосования по избранию главы городского округа;

5) голосование по кандидатам на должность главы городского округа;

6) определение итогов голосования по избранию главы городского округа;

7) объявление результатов голосования по избранию главы городского округа;

- 8) в случае необходимости проводится второй тур голосования.
4. Обсуждение кандидатур на должность главы городского округа проводится по каждому из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Последовательность обсуждения – по алфавиту фамилий кандидатов. В ходе обсуждения кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов. Время выступления и ответа на вопросы для каждого кандидата устанавливается не более 30 минут.
5. Каждый депутат вправе задавать вопросы кандидатам, высказывать свое мнение о кандидатах, агитировать «за» и «против» кандидатов.
6. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании. В обсуждении каждый депутат имеет право одного выступления не более 10 минут.
7. Каждый депутат может голосовать только за одного кандидата на должность главы городского округа из списка представленных в бюллетене.
8. В случае, если на должность главы городского округа представлено более двух кандидатов и двое из них набрали равное число голосов, большее по сравнению с другими кандидатами, Дума принимает решение о проведении повторного (второго тура) голосования по кандидатурам, получившим наибольшее равное число голосов.
9. В случае, если более двух кандидатов получили равное наибольшее число голосов по сравнению с другими кандидатами, также проводится повторное голосование после предварительного обсуждения этих кандидатур.
10. Избранным главой городского округа считается кандидат из числа представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, за которого проголосовало наибольшее число депутатов.
11. Решение Думы об избрании главы городского округа принимается на основании результатов тайного голосования, если в результате голосования он получил не менее, чем $\frac{2}{3}$ голосов от установленного числа депутатов.
12. В случае непринятия Думой решения об избрании главы городского округа, решение о повторном проведении конкурса должно быть принято не позднее чем через 15 дней.

Статья 56. Рассмотрение кандидатур на должность председателя контрольного органа

1. Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольного органа вносятся в письменной форме в Думу инициаторами выдвижения:
- 1) Председателем Думы;
 - 2) главой городского округа;
 - 3) депутатами, не менее чем $\frac{1}{3}$ от числа избранных депутатов
2. Каждым инициатором может быть внесено не более одной кандидатуры на должность председателя контрольного органа.
3. Предложения о кандидатах вносятся в Думу не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения Думой об освобождении от должности действующего председателя контрольного органа.

4. Предложения о кандидатах вносятся инициаторами с приложением документов, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», предоставленных кандидатом.

5. После регистрации в аппарате Думы предложений о кандидатах, Председатель Думы направляет их в постоянную комиссию, в компетенцию которой входит рассмотрение данного вопроса. Комиссия рассматривает поступившие документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы председателя контрольного органа и отсутствие оснований, препятствующих их назначению.

6. По итогам рассмотрения представленных документов постоянная комиссия принимает решение о допуске каждого из кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих оснований, препятствующих назначению на должность председателя контрольного органа, к участию кандидатур при рассмотрении Думой вопроса о назначении на должность председателя контрольного органа.

7. В случае установления, при рассмотрении представленных документов несоответствия кандидатов квалификационным требованиям и наличия оснований, препятствующих назначению на должность председателя контрольного органа, председатель постоянной комиссии готовит инициатору выдвижения уведомление о мотивированном отказе в рассмотрении Думой данной кандидатуры в качестве кандидата на должность председателя контрольного органа, которое направляется Председателем Думы в адрес инициатора выдвижения.

8. Информация о дате, времени и месте проведения собеседования в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, предусмотренного п. 6 настоящей статьи, направляется председателем постоянной комиссии в адрес инициатора выдвижения.

9. Участие кандидатов в проведении постоянной комиссией собеседования обеспечивается инициатором выдвижения.

10. Проведение собеседования осуществляется не ранее чем через два рабочих дня после направления решений и информации, предусмотренных п. 6 настоящей статьи.

Итоги собеседования оформляются постоянной комиссией в форме сводной информации, содержащей результат и выписку из протокола о проведённой оценке знания основ законодательства, деловых и профессиональных навыков.

11. Решение комиссии о включении вопроса о назначении на должность председателя контрольного органа в повестку заседания Думы направляется в аппарат Думы с приложением обращений, принятых решений, о допуске кандидатов, а также результатов собеседования, не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения по включению вопроса в повестку заседания Думы.

Статья 57. Назначение на должность председателя контрольного органа

1. На заседании Думы при рассмотрении вопроса о назначении на должность председателя контрольного органа:

- 1) инициаторы выдвижения осуществляют представление кандидата;

- 2) Председатель Думы предоставляет слово кандидатам для выступления;
- 3) депутаты задают вопросы кандидатам.
2. Решение Думы о назначении на должность председателя контрольного органа принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

Статья 58. Освобождение от должности председателя контрольного органа

1. Вопрос об освобождении от должности председателя контрольного органа включается в повестку ближайшего заседания Думы на основании обращения инициатора выдвижения, предусмотренного п.1 ст.56 настоящего Регламента, направленного в Думу о снятии с должности при наличии оснований для прекращения трудового договора с председателем контрольного органа, установленных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя контрольного органа Председатель Думы информирует депутатов о наличии основания для освобождения от занимаемой должности и при необходимости предоставляет слово инициатору выдвижения, направившему обращение об освобождении от должности, а также председателю контрольного органа для содоклада

3. Решение Думы об освобождении от должности председателя контрольного органа принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 59. Принятие и изменение Регламента

1. Регламент принимается решением Думы большинством голосов от установленного числа депутатов.

2. Изменения, дополнения в Регламент Думы принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов.

Статья 60. Разъяснение положений Регламента

1. Разъяснение положений Регламента во время заседания Думы осуществляется присутствующим на заседании Думы в форме устной справочной информации по тексту Регламента.

2. Вопросы, порядок рассмотрения которых не предусмотрен настоящим Регламентом, рассматриваются в порядке, определенном на заседании Думы, в соответствии с действующим законодательством.

3. Вопросы, связанные с процедурой проведения заседаний Думы, не предусмотренные настоящим Регламентом, рассматриваются на заседании Думы.