**ДУМА**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

второго созыва

РЕШЕНИЕ

19 октября 2023 года г. Новопавловск № 119

Об утверждении Регламента Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кировского муниципального округа Ставропольского края, Дума Кировского муниципального округа Ставропольского края

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#P36) Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу решение Думы Кировского городского округа Ставропольского края от 23 августа 2022 года № 494 «Об утверждении Регламента Думы Кировского городского округа Ставропольского края в новой редакции».

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

Председатель Думы

Кировского муниципального округа

Ставропольского края Н.С. Шейранов

Глава Кировского муниципального округа

Ставропольского края Н.О. Новопашин

УТВЕРЖДЕН

решением Думы

Кировского муниципального округа

Ставропольского края

от 19 октября 2023 г. № 119

РЕГЛАМЕНТ

ДУМЫ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**Раздел I. СТРУКТУРА ДУМЫ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Глава 1. Общие положения**

Статья 1. Дума Кировского муниципального округа Ставропольского края

Дума Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее - Дума) является постоянно действующим коллегиальным представительным органом местного самоуправления Кировского муниципального округа Ставропольского края.

Статья 2. Правовая основа организации и деятельности Думы

Правовой основой организации и деятельности Думы являются законодательство Российской Федерации, законодательство Ставропольского края, нормативные правовые акты Кировского муниципального округа Ставропольского края, в том числе настоящий Регламент.

Статья 3. Регламент Думы

1. Настоящий Регламент является правовым актом, определяющим в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными правовыми актами Кировского муниципального округа Ставропольского края:

1) структуру Думы;

2) порядок формирования органов Думы и замещения выборных должностей в Думе;

3) общий порядок работы Думы;

4) порядок внесения проектов решений Думы и принятия их к рассмотрению Думой;

5) порядок рассмотрения проектов решений Думы и принятия решений Думой;

6) порядок рассмотрения иных вопросов, относящихся к компетенции Думы.

2. Вопросы, порядок рассмотрения которых не предусмотрен законодательством, в том числе настоящим Регламентом, рассматриваются в порядке, определяемом на заседании Думы.

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

Решение, принятое по этим вопросам, оформляется протокольной записью.

Статья 4. Состав, органы Думы и выборные должности в Думе

1. Дума состоит из 25 депутатов, избираемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и Уставом Кировского муниципального округа Ставропольского края.

2. Статус депутатов Думы определяется законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

3. Выборными должностями в Думе являются должность председателя Думы и его заместителей, председателей и заместителей председателей комитетов Думы.

4. Дума создает комитеты и временные комиссии.

5. Депутаты Думы объединяются во фракции в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 5. Структура Думы

1. Структуру Думы составляют:

председатель Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее - председатель Думы);

заместитель (заместители) председателя Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее - заместитель председателя Думы);

секретарь заседаний Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее - секретарь заседаний Думы);

постоянные комитеты и временные комиссии Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее - комитеты, комиссии Думы);

иные должностные лица и рабочие органы Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края, установленные ее решением.

**Глава 2. ДЕПУТАТ ДУМЫ, ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**ПОЛНОМОЧИЙ ДЕПУТАТА ДУМЫ**

Статья 6. Основы деятельности депутата

Депутат является полномочным представителем населения, проживающего в Кировском округе Ставропольского края. В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, законами Ставропольского края, Уставом Кировского муниципального округа Ставропольского края, настоящим Регламентом.

Статья 7. Срок полномочий депутата

1. Срок полномочий депутата начинается со дня его избрания и прекращается со дня начала работы Думы муниципального округа нового созыва.

2. Полномочия депутатов прекращаются досрочно в случаях, определенных в Уставе Кировского муниципального округа Ставропольского края.

3. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий депутата Думы принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления оснований для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось между заседаниями Думы, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Полномочия депутата прекращаются со дня, определенного решением Думы.

Статья 8. Удостоверение и нагрудный знак депутата

1. Полномочия депутата подтверждаются постановлением о его избрании, выданным территориальной избирательной комиссией Кировского района. После признания Думой полномочий избранных депутатов, им вручаются удостоверения депутата Думы и нагрудный знак, которыми они пользуется в течение срока своих полномочий в соответствии с Положением об удостоверении депутата, утвержденным решением Думы. Удостоверение депутата является документом, подтверждающим право депутата осуществлять депутатские полномочия в полном объеме на территории Кировского муниципального округа Ставропольского края беспрепятственно.

Статья 9. Условия осуществления депутатом депутатской деятельности

1. Депутат Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

Статья 10. Формы депутатской деятельности

1. Деятельность депутата осуществляется в следующих формах:

1) участие в заседаниях Думы;

2) участие в работе комитетов и комиссий Думы;

3) исполнение поручений Думы и ее комитетов, комиссий;

4) участие в депутатских и публичных слушаниях;

5) работа с избирателями.

Статья 11. Основные права депутата Думы

1. Каждый депутат Думы имеет право:

1) на правотворческую инициативу по вопросам ведения, отнесенным к компетенции Думы;

2) вносить проекты правовых актов и поправок к ним;

3) вносить предложения о разработке и принятии новых правовых актов;

4) вносить проекты правовых актов о внесении изменений и дополнений в действующие правовые акты местного самоуправления;

5) вносить предложения по подготовке законодательных инициатив в Думу Ставропольского края.

2. На заседании Думы депутат вправе:

1) избирать и быть избранным в органы Думы;

2) предлагать вопросы для рассмотрения Думой;

3) вносить предложения и замечания по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

4) вносить проекты решений и поправки к ним;

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

6) выражать свое мнение и пользоваться правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой;

7) участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы;

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

9) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы отчета или информации любого органа, а также должностного лица, подотчетного Думе. Порядок осуществления указанных прав определяется действующим законодательством, а также настоящим Регламентом.

3. В порядке осуществления контрольных полномочий Думы по вопросам ее компетенции депутат имеет право:

1) обращаться с письменными (устными) вопросами к администрации Кировского муниципального округа, руководителям учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, расположенных на территории Кировского округа;

2) обращаться с депутатским запросом.

Статья 12. Право депутата на получение и распространение информации

1. Право депутата на получение и распространение информации устанавливается федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом Кировского муниципального округа Ставропольского края. Предоставление указанного права осуществляется в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством, решениями Думы.

Статья 13. Гласность в работе Думы

1. Гласность в работе Думы осуществляется путем опубликования (обнародования) нормативных правовых актов в печатном средстве массовой информации, определенном в Уставе Кировского муниципального округа, размещения правовых актов Думы, а также информации и отчетов о деятельности Думы в печатных средствах массовой информации и на официальном портале администрации Кировского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - ИТС Интернет), путем организации личных встреч депутатов с избирателями.

2. На открытых заседаниях Думы, ее комитетах имеют право присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в порядке, установленном решением Думы и настоящим Регламентом.

3. Информация о дате, времени и месте приема избирателей депутатами обеспечивается путем опубликования графика приема на официальном портале администрации Кировского муниципального округа в ИТС Интернет.

Статья 14. Повышение информированности и обучение депутатов

1. Повышение информированности депутатов и обучение осуществляется путем проведения информационных часов, участия в семинарах, в том числе организуемых Думой Ставропольского края, изучения опыта работы представительных органов других муниципальных образований.

2. Информационный час проводится в день заседания Думы, после рассмотрения вопросов повестки дня и его закрытия. Для участия в часе информации могут быть приглашены глава муниципального округа, его заместители, представители Контрольно-счетной палаты, руководители отделов и управлений администрации.

В рамках проведения информационного часа депутатам предоставляется информация по вопросам, интересующим депутатов и имеющим значение для жителей округа.

Статья 15. Помощник депутата Думы

1. Депутат вправе иметь одного помощника на общественных началах.

2. Помощнику депутата выдается удостоверение, подписанное председателем Думы.

3. Положение о статусе, правах, обязанностях и гарантиях деятельности помощника депутата утверждается решением Думы.

**Глава 3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ(И)**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ И СЕКРЕТАРЬ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ**

Статья 16. Председатель Думы

1. Председатель Думы осуществляет полномочия, предусмотренные Уставом Кировского муниципального округа, а также:

1) возглавляет Думу и организует ее работу;

2) организует планирование работы Думы;

3) принимает решение о принятии к рассмотрению или об отказе в принятии к рассмотрению проектов решений, внесенных в Думу в порядке правотворческой инициативы;

4) направляет поступившие в Думу проекты решений и другие документы в комитеты, комиссии Думы для рассмотрения и принятия решений в соответствии с их компетенцией;

5) направляет проекты нормативных правовых актов в прокуратуру Кировского района и Контрольно-счетную палату Кировского муниципального округа для изучения и подготовки заключений;

6) разрабатывает проект повестки очередного заседания Думы;

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

8) ведет заседания Думы;

9) подписывает решения Думы, протоколы заседаний Думы и иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными правовыми актами Кировского муниципального округа;

10) направляет главе Кировского муниципального округа для подписания и обнародования принятые Думой нормативные правовые акты (решения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными правовыми актами Кировского муниципального округа;

11) организует работу Думы по контролю за исполнением решений Думы;

12) организует прием граждан и представителей организаций, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

13) представляет Думу во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, Ставропольского края, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными органами государственной власти, а также органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

14) оказывает содействие депутатам, депутатским фракциям, постоянным комитетам и временным комиссиям Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

15) действует от имени и в интересах Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края без доверенности;

16) представляет Думу Кировского муниципального округа Ставропольского края в качестве юридического лица;

17) ведает вопросами внутреннего трудового распорядка Думы;

18) образует консультативные органы и созывает совещания по вопросам организации деятельности Думы, утверждает порядок их работы;

19) содействует организации и проведению депутатских слушаний и иных мероприятий в Думе;

20) запрашивает от своего имени информацию, необходимую для деятельности Думы, у руководителей органов государственной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления Кировского муниципального округа;

21) обращается от своего имени с запросами к руководителям федеральных территориальных органов исполнительной власти, находящихся на территории Ставропольского края, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций;

22) осуществляет по отношению к работникам аппарата Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края, права и обязанности работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;

23) организует работу с кадрами аппарата Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края, проводит аттестацию, организует профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих аппарата Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края;

24) издает постановления и распоряжения и дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

25) осуществляет контроль за работой аппарата Думы;

26) издает распоряжения о распределении обязанностей между председателем Думы и заместителями председателя Думы;

27) на период своего отсутствия издает распоряжение о возложении исполнения обязанностей председателя Думы на одного из заместителей председателя Думы;

28) утверждает штатное расписание аппарата Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края;

29) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными правовыми актами Кировского муниципального округа, в том числе настоящим Регламентом.

Статья 17. Заместитель(и) председателя Думы

1. Заместители (ль) председателя Думы осуществляет свои полномочия в соответствии с распределением обязанностей между ним и председателем Думы.

2. Распределение обязанностей закрепляется распоряжением председателя Думы.

3. В период временного отсутствия председателя Думы его обязанности выполняет один из заместителей председателя Думы на основании распоряжения председателя Думы.

Статья 18. Секретарь заседаний Думы

1. По предложению председателя Думы, депутатов Думы из числа депутатов избирается секретарь заседаний Думы.

2. Секретарь заседаний Думы организует ведение протоколов заседаний Думы, регистрирует желающих выступить, вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы, поступающие от депутатов. Во время проведения заседания Думы, секретарь заседаний Думы, представляет председателю Думы, поступившие от депутатов предложения, а также сведения о записавшихся для выступления в прениях и о других инициативах депутатов, подписывает протокол заседания Думы.

Статья 19. Общие положения о выборах председателя Думы, заместителя (ей) председателя Думы, секретаря заседаний Думы

1. Избрание председателя Думы его заместителя (ей) и секретаря заседаний Думы происходит в следующих случаях:

1) после избрания всего состава Думы;

2) после принятия Думой решения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы, секретаря заседаний Думы по основаниям, предусмотренным Уставом Кировского муниципального округа, настоящим Регламентом.

2. Председатель Думы его заместитель(и) и секретарь заседаний Думы избираются на срок до очередных выборов в Думу.

3. В случае образования в Думе вакансий, в период между выборами в Думу, выборы соответственно председателя Думы, заместителя председателя Думы и секретаря заседаний Думы проводятся на ближайшем очередном заседании Думы.

4. Председатель Думы его заместитель и секретарь заседаний Думы избираются из числа депутатов Думы открытым голосованием.

Статья 20. Порядок проведения заседания Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы, заместителя(ей) председателя Думы и секретаря

1. Выборы председателя Думы, заместителя(ей) председателя Думы и секретаря заседаний Думы проводятся на заседаниях Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

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

1) определение председательствующего на заседании Думы;

2) выдвижение кандидатур на должность председателя Думы и их обсуждение;

3) определение кандидатур на должность председателя Думы, по которым должно пройти голосование;

4) голосование по кандидатурам на должность председателя Думы;

5) определение итогов голосования по выборам председателя Думы;

6) в случае необходимости проведение второго тура голосования в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Вопросы, связанные с избранием заместителя(ей) председателя Думы, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктами 2 - 6 части 2 настоящей статьи.

4. Секретарь заседаний Думы избирается из числа кандидатур, предложенных председателем Думы, депутатами Думы, из своего состава.

Статья 21. Председательствующий на заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы, заместителя(ей) председателя Думы и секретаря Думы

1. На заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы и которое проводится непосредственно после выборов депутатов Думы, председательствует старейший по возрасту депутат Думы.

В случае, если старейший по возрасту депутат Думы отсутствует или отказывается председательствовать на заседании, на котором проводятся выборы председателя Думы, на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

2. На заседании Думы, на котором выборы председателя Думы проводятся в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, председательствует один из заместителей председателя Думы.

В случае, если заместитель(и) председателя отсутствует или отказывается председательствовать на заседании, на котором проводятся выборы председателя Думы, Дума из числа депутатов большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании, избирает председательствующего на заседании Думы.

3. На заседании Думы, на котором проводятся выборы заместителя(ей) председателя Думы, секретаря Думы, председательствует председатель Думы.

Статья 22. Выдвижение кандидатов на должности председателя Думы, заместителя(ей) председателя Думы и секретаря Думы

1. Кандидаты на должности председателя Думы, заместителя(ей) председателя Думы выдвигаются из числа депутатов Думы.

2. Кандидатов на должность председателя Думы вправе выдвигать, а кандидатов на должности заместителя(ей) председателя Думы и секретаря заседаний Думы вправе предлагать депутаты Думы.

Кандидаты на должность заместителя(ей) председателя Думы выдвигаются председателем Думы.

3. Число выдвигаемых кандидатов на должность председателя Думы, как и предложенных кандидатов на должности заместителя(ей) председателя Думы и секретаря заседаний Думы не может быть ограничено.

4. Кандидаты на должность председателя Думы выдвигаются на заседании Думы.

5. Председатель Думы имеет право выдвинуть на должность заместителя(ей) председателя Думы, секретаря заседаний Думы кандидатов, которые не были предложены депутатами Думы.

Статья 23. Обсуждение кандидатур на должности председателя Думы, заместителя(ей) председателя Думы и секретаря Думы

1. В ходе обсуждения, которое проводится по каждому из кандидатов, давших согласие баллотироваться на должность председателя Думы или предложенных на должность заместителя(ей) председателя Думы и секретаря 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 должность председателя Думы или предложенных ими на должность заместителя(ей) председателя Думы и секретаря Думы кандидатов.

3. Депутат Думы, выдвинутый на должность председателя Думы или его заместителя(ей), в любое время до начала процедуры голосования имеет право взять самоотвод.

Самоотвод принимается без голосования.

Статья 24. Порядок открытого голосования по кандидатурам на должность председателя Думы

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

2. В случае если на должность председателя Думы было выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не получила требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

3. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого количества голосов, проводятся повторные выборы председателя Думы с новым выдвижением кандидатур. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

Статья 25. Порядок голосования по кандидатурам на должность заместителя(ей) председателя Думы

1. Заместитель(и) председателя Думы избирается на должность открытым голосованием.

2. Голосование по кандидатурам на должность заместителя председателя Думы проходит в порядке, предусмотренном [статьей 2](#P249)4 настоящего Регламента.

Статья 26. Порядок голосования по кандидатурам на должность секретаря Думы

1. Секретарь Думы избирается на должность открытым голосованием.

2. Голосование по кандидатурам на должность секретаря Думы проходит в порядке, предусмотренном [статьей 2](#P249)4 настоящего Регламента.

Статья 27. Определение результатов голосования по кандидатурам на должности председателя Думы, заместителя(ей) председателя Думы и секретаря Думы

1. Депутат Думы считается избранным председателем Думы, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов Думы.

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

Депутат Думы считается избранным секретарем Думы, если за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов Думы.

2. Решение об избрании председателя Думы, его заместителя (ей) и секретаря Думы принимается в форме решения Думы.

Итоги голосования, в результате которого ни один из кандидатов на должности председателя Думы, заместителя (ей) председателя Думы и секретаря заседаний Думы не набрал требуемого для избрания числа голосов, оформляются протокольной записью.

Статья 28. Основания для досрочного прекращения полномочий председателя Думы, заместителя (ей) председателя Думы и секретаря Думы

1. Основаниями для досрочного прекращения полномочий председателя Думы, заместителя (ей) председателя Думы и секретаря Думы являются:

1) подача председателем Думы, заместителем (ми) председателя Думы и секретарем Думы заявления о добровольном сложении полномочий;

2) освобождение от занимаемой должности решением Думы;

3) выезд председателя Думы и его заместителя (ей) и секретаря Думы за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

4) утрата председателем Думы, его заместителем (ми) и секретарем Думы гражданства Российской Федерации;

5) признание председателя Думы, его заместителя (ей) и секретаря Думы судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признание председателя Думы, его заместителя (ей) и секретаря Думы судом безвестно отсутствующим или объявление его судом умершим;

7) смерть председателя Думы, его заместителя (ей) и секретаря Думы;

8) иные основания, установленные федеральным, краевым законодательством и Уставом Кировского муниципального округа Ставропольского края, настоящим Регламентом.

Статья 29. Добровольное сложение полномочий председателем Думы, его заместителя (ей) и секретаря Думы

1. Заявление председателя Думы о добровольном сложении полномочий собственноручно подписывается председателем Думы и направляется в аппарат Думы для регистрации.

Заявление заместителя председателя Думы собственноручно подписывается заместителем председателя Думы и направляется в аппарат Думы для регистрации, после чего аппаратом Думы передается председателю Думы.

Заявление секретаря Думы собственноручно подписывается секретарем Думы и направляется в аппарат Думы для регистрации, после чего аппаратом Думы передается председателю Думы.

2. Вопрос о добровольном сложении полномочий председателем Думы, его заместителем и секретарем заседаний Думы рассматривается на ближайшем заседании Думы.

Статья 30. Освобождение от должности председателя Думы и его заместителя (ей)

1. Председатель Думы может быть освобожден от должности, по основаниям, предусмотренным Уставом Кировского муниципального округа Ставропольского края, открытым голосованием. Решение Думы считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов.

Заместитель председателя Думы может быть освобожден от должности, по основаниям, предусмотренным Уставом Кировского муниципального округа Ставропольского края, открытым голосованием. Решение Думы считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов.

2. Вопрос об освобождении председателя Думы от должности рассматривается Думой по требованию группы депутатов Думы в составе не менее двумя третьими  от числа избранных депутатов Думы.

Вопрос об освобождении заместителя(ей) председателя Думы от должности рассматривается Думой по предложению председателя Думы, а также по требованию группы депутатов Думы в составе не менее одной трети от числа избранных депутатов Думы.

Предложение об освобождении председателя Думы или его заместителя(ей) от должности оформляется в письменном виде, подписывается депутатами, выступившими инициаторами рассмотрения данного вопроса, и направляется в аппарат Думы для регистрации, после чего аппаратом Думы передается председателю Думы.

Предложение председателя Думы об освобождении заместителя(ей) председателя Думы от должности оформляется в письменном виде, подписывается председателем Думы и направляется в соответствующий комитет, комиссию Думы.

3. Депутат Думы, подписавший требование об освобождении председателя Думы или его заместителя(ей) от должности, имеет право отозвать свою подпись до внесения данного вопроса в повестку заседания Думы.

Заявление об отзыве подписи под требованием об освобождении председателя Думы или его заместителя(ей) от должности оформляется в письменном виде и направляется председателю Думы.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя(ей) включается в повестку ближайшего заседания Думы без обсуждения и голосования.

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

Статья 31. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы и его заместителя(ей)

1. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя(ей) по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, рассматривается на ближайшем заседании Думы.

2. По итогам рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя(ей) принимается решение Думы.

Статья 32. Исполнение обязанностей председателя Думы, его заместителя(ей) и секретаря заседаний Думы в случае досрочного прекращения их полномочий

1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, полномочия председателя Думы до выборов нового председателя Думы возлагаются на одного из заместителей решением Думы, принимаемым большинством голосов от числа избранных депутатов Думы.

2. В случае, если заместитель(ли) председателя Думы не был избран или был освобожден от занимаемой должности либо отказывается выполнять обязанности председателя Думы, обязанности председателя Думы до выборов нового председателя Думы возлагаются решением Думы, принимаемым большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, на одного из председателей комитетов Думы.

3. Заседание Думы, на котором рассматривается вопрос об исполняющем обязанности председателя Думы, ведет старейший по возрасту депутат Думы.

4. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя (ей) председателя Думы, обязанности заместителя председателя Думы выполняет председатель Думы или по его распоряжению один из председателей комитетов Думы.

5. В случае досрочного прекращения полномочий секретаря заседаний Думы, обязанности секретаря заседаний Думы выполняет один из депутатов Думы, избранный большинством голосов от общего числа депутатов.

**Глава 4. КОМИТЕТЫ И КОМИССИИ ДУМЫ**

Статья 33. Общие положения о комитетах и комиссиях Думы

1. Дума по вопросам своей деятельности формирует постоянные комитеты Думы и временные комиссии Думы (далее - комитеты, комиссии).

2. Комитеты образуются для предварительного рассмотрения проектов, подготовки проектов к рассмотрению на заседании Думы и решения иных вопросов.

Комитеты образуются по основным направлениям деятельности Думы.

3. Комитеты формируются из числа депутатов Думы в составе председателя комитета, заместителя председателя комитета и членов комитета.

4. Решения о создании комитетов принимаются в форме решений Думы.

Статья 34. Комитеты Думы

1. Комитеты Думы являются постоянно действующими органами Думы и подотчетны ей.

2. Количество комитетов, их названия определяются Думой и оформляются соответствующим решением.

3. Порядок образования, полномочия, предметы ведения комитетов определяются Положениями о комитетах, утвержденными решениями Думы.

4. Депутат может являться членом только одного комитета Думы, на заседаниях которого пользуется правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам.

5. Основной формой работы комитетов являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

Заседание комитета правомочно, если на нем присутствует 50% от общего числа членов комитета. Комитет вправе проводить закрытые заседания.

6. Персональный состав комитета утверждается решением Думы. Численный состав комитета не может быть менее трех депутатов.

7. Комитеты избирают из своего состава председателя комитета, его заместителя и секретаря и утверждаются на заседании Думы.

8. Председатель Думы имеет право участвовать в работе всех комитетов с правом решающего голоса.

9. Депутат, не являющийся членом данного комитета, имеет право участвовать в его работе с правом совещательного голоса.

10. Решение комитета принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комитета. Каждый депутат Думы при голосовании имеет один голос. Право на голосование депутат Думы осуществляет лично.

Депутат Думы, отсутствующий во время голосования, не вправе каким-либо образом участвовать в голосовании после проведенного голосования.

Статья 35. Положение о комитете Думы

1. В Положении о комитете Думы определяются:

1) основные направления деятельности комитета;

2) задачи и функции комитета;

3) полномочия комитета;

4) полномочия председателя, заместителя и секретаря комитета;

5) порядок работы комитета;

6) иные вопросы, связанные с организацией деятельности комитета.

2. Положение о комитете Думы утверждается решением Думы.

Статья 36. Полномочия комитета Думы

1. Комитет Думы по вопросам, отнесенным к его ведению:

1) осуществляет предварительное рассмотрение внесенного в Думу проекта решения;

2) рекомендует субъекту правотворческой инициативы в случаях, предусмотренных законодательством, отозвать внесенный проект решения и внести в Думу в порядке правотворческой инициативы проект решения, доработанный им самостоятельно либо совместно с комитетом Думы;

3) осуществляет подготовку решений по проектам решений, поступившим на рассмотрение Думы;

4) организует проведение депутатских слушаний по отдельным проектам решений и вопросам, имеющим важное общественное значение;

5) осуществляет подготовку проектов решений к рассмотрению на заседании Думы;

6) осуществляет подготовку нормативных правовых актов Думы, отклоненных главой Кировского округа, для повторного рассмотрения на заседании Думы;

7) организует разработку проектов решений;

8) вносит предложения по проекту повестки заседаний Думы;

9) в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о соответствующем комитете самостоятельно решает вопросы организации своей деятельности;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о соответствующем комитете и настоящим Регламентом.

2. Комитет вправе от своего имени в соответствии с предметами ведения запрашивать информацию, необходимую для его деятельности, у руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления Кировского муниципального округа.

Комитет вправе от своего имени обращаться к руководителям федеральных территориальных органов исполнительной власти, находящихся на территории Ставропольского края, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций.

Статья 37. Председатель комитета, заместитель председателя комитета Думы и секретарь комитета

1. Председатель комитета Думы осуществляет следующие полномочия:

1) организует работу комитета;

2) организует планирование работы комитета;

3) созывает заседания комитета;

4) ведет заседания комитета и предлагает порядок обсуждения вопросов;

5) представляет комитет в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления муниципального округа, организациями и гражданами;

6) организует работу по исполнению заключений комитета;

7) подписывает протоколы заседаний комитета, а также решения комитета;

8) информирует Думу о деятельности комитета;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о соответствующем комитете.

2. Заместитель председателя комитета исполняет полномочия председателя комитета при его отсутствии или при невозможности председателем комитета исполнения своих обязанностей.

3. Секретарь комитета Думы осуществляет следующие полномочия:

1) организует подготовку материалов к заседаниям комитета;

2) направляет депутатам Думы, входящим в состав комитета, материалы и документы, связанные с деятельностью комитета;

3) приглашает для участия в заседаниях комитета представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления Кировского муниципального округа, организаций, а также экспертов.

Статья 38. Временные комиссии Думы

1. Дума по вопросам своей деятельности вправе создавать комиссии, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретной задачей (временные комиссии).

2. В решении Думы об образовании временной комиссии указываются:

1) задачи комиссии и направления ее деятельности;

2) численный и персональный состав комиссии;

3) полномочия комиссии;

6) срок деятельности комиссии;

7) дата предоставления Думе отчета о результатах работы комиссии;

8) иные вопросы, связанные с организацией деятельности комиссии.

3. По результатам своей деятельности комиссия представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.

4. Решения комиссии Думы принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

5. При необходимости, председатель комиссии может организовать ведение протокола заседания комиссии. В случае ведения протокола, решение комиссии может быть оформлено в виде протокольной записи. Протокол заседания комиссии подписывает председатель комиссии и лицо, которое вело протокол. Председатель комиссии Думы вправе привлекать для ведения протокола сотрудников аппарата Думы.

6. Комиссии Думы вправе запрашивать необходимую информацию от организаций и должностных лиц, привлекать для рассмотрения вопросов специалистов, заслушивать граждан и должностных лиц, принимать в пределах своей компетенции решения, осуществлять иные полномочия, указанные в решении Думы об образовании комиссии.

Статья 39. Состав комиссии Думы

1. Персональный состав комиссии Думы утверждается решением Думы.

2. Изменения в персональном составе комиссии производятся решением Думы.

3. Численный состав каждой комиссии устанавливается Думой.

В составе каждой комиссии может быть не менее трех депутатов Думы.

4. В случае если в составе комиссии осталось менее трех депутатов, деятельность комиссии приостанавливается.

В случае приостановления деятельности комиссии председатель Думы перераспределяет полномочия этой комиссии между другими комиссиями.

Вопрос о прекращении деятельности данной комиссии включается в повестку ближайшего очередного заседания Думы без обсуждения и голосования.

В случае приостановления деятельности комиссии вопрос о продолжении деятельности этой комиссии включается в повестку ближайшего очередного заседания Думы без обсуждения и голосования.

5. Все депутаты Думы входят в состав комиссий, за исключением председателя Думы.

Председатель Думы вправе принимать участие в заседании любой комиссии с правом решающего голоса.

6. В состав комиссий Думы, кроме депутатов Думы, могут входить, по согласованию, представители исполнительных органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления Кировского муниципального округа и иные лица.

Статья 40. Выборы председателей комитетов, комиссий, заместителей председателей комитетов, комиссий Думы

1. Избрание председателей комитетов, комиссий, заместителей председателей комитетов, комиссий Думы происходит в следующих случаях:

1) после избрания всего состава Думы;

2) после утверждения Думой решения комитета, комиссии о досрочном прекращении полномочий председателя комитета, комиссии (заместителя председателя комитета, комиссии).

2. Председатели комитетов, комиссий, заместители председателя комитетов, комиссий Думы избираются на срок до очередных выборов в Думу.

3. Председатели комитетов, комиссий, заместители председателей комитетов, комиссий избираются на заседаниях комитетов, комиссий большинством голосов от установленного численного состава соответствующих комитетов, комиссий открытым голосованием.

4. Решения комитетов, комиссий об избрании председателей комитетов, комиссий утверждаются Думой.

5. Решения Думы об утверждении решений комитетов, комиссий об избрании председателей комитетов, комиссий оформляются в виде решения Думы.

Статья 41. Освобождение от должности председателя комитета, комиссии, заместителя председателя комитета, комиссии Думы

1. Решение об освобождении председателя комитета, комиссии Думы от должности принимается соответствующим комитетом, комиссией большинством голосов от установленного численного состава комитета, комиссии.

Решение об освобождении от должности председателя комитета, комиссии утверждается решением Думы.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя комитета, комиссии не может быть поставлен в повестку заседания комитета, комиссии в течение шести месяцев после избрания председателя комитета, комиссии и в течение шести месяцев до истечения срока их полномочий.

3. Протокол заседания комитета, комиссии, на котором рассматривался вопрос об освобождении председателя комитета, комиссии от должности, подписывается членами комитета, комиссии, присутствующими на данном заседании комитета, комиссии.

4. В случае если вопрос об утверждении решения комитета, комиссии об освобождении председателя комитета, комиссии от должности рассматривался, но указанное решение не было утверждено на заседании Думы, председатель комитета, комиссии продолжает исполнять свои обязанности.

5. Решение об освобождении председателя, заместителя председателя комитета, комиссии Думы от должности принимается соответствующим комитетом, комиссией большинством голосов от установленного численного состава комитета, комиссии.

**Глава 5. ФРАКЦИИ**

Статья 42. Общие положения о фракциях в Думе

1. Депутаты Думы, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции) (далее - фракции). В состав фракций могут входить иные депутаты в соответствии с федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации.

2. На основе одного избирательного объединения (политической партии) может быть образована только одна депутатская фракция.

Формирование депутатских фракций оформляется протоколом собрания соответствующего депутатского объединения представительного органа. В протоколе указываются цели и задачи депутатского объединения, его численность, фамилии руководителей депутатского объединения, его координаторов, уполномоченных представлять интересы депутатского объединения. К протоколу прилагается список депутатов представительного органа, входящих в депутатское объединение, с личной подписью каждого.

3. Депутатские объединения, подлежат регистрации.

4. Регистрация депутатского объединения носит уведомительный характер и осуществляется путем подачи документов о его образовании на имя председателя Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края.

5. Для регистрации депутатского объединения необходимо представить:

1) письменное уведомление руководителя депутатского объединения об образовании депутатского объединения на имя председателя Думы Кировского г муниципального округа Ставропольского края;

2) протокол собрания соответствующего депутатского объединения представительного органа;

3) список депутатов представительного органа, входящих в депутатское объединение, с личной подписью каждого депутата.

5. Регистрация депутатской фракции оформляется постановлением председателя Думы с приложением к нему письменного уведомления о создании депутатской фракции.

6. Депутатские фракции имеют право:

1) вносить предложения по кандидатурам на должности председателя Думы и его заместителей;

2) распространять в Думе свои заявления и иные документы;

3) участвовать в консультациях, проводимых в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания Думы;

4) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Кировского муниципального округа, в том числе настоящим Регламентом.

Депутатские фракции, не зарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, не пользуются правами депутатской фракции.

7. Порядок работы депутатских фракций устанавливается ими самостоятельно.

8. Обеспечение деятельности депутатских фракций организуется ими самостоятельно.

**Раздел II. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ ДУМЫ**

**Глава 6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

**ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ**

Статья 43. Заседания Думы

1. Основной формой работы Думы являются ее заседания.

2. Заседания Думы созываются председателем Думы.

3. Как правило, проводятся очередные заседания Думы.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Кировского муниципального округа и настоящим Регламентом, могут проводиться внеочередные заседания Думы.

4. Заседания Думы проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом Кировского муниципального округа и настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Думы.

5. Организационно-техническое обеспечение заседания Думы осуществляет аппарат Думы.

Статья 44. Очередные и внеочередные заседания Думы

1. Очередные заседания Думы созываются и проводятся не реже одного раза в три месяца.

Под ближайшим очередным заседанием Думы для рассмотрения вопроса считается что заседание, на которое этот вопрос может быть вынесен с соблюдением порядка и сроков, установленных федеральным, краевым законодательством, а также нормативными правовыми актами Кировского муниципального округа.

2. Внеочередные заседания Думы созываются по инициативе председателя Думы, главы Кировского муниципального округа или по письменному обращению не менее одной трети депутатов Думы от установленного числа депутатов Думы.

Вместе с обращением инициаторы проведения внеочередного заседания вносят в Думу проект повестки внеочередного заседания и соответствующие проекты решений Думы с указанием обоснованной необходимости рассмотрения вопроса на внеочередном заседании.

3. В распоряжении председателя Думы о проведении внеочередного заседания указывается срок его проведения.

Статья 45. Открытые и закрытые заседания Думы

1. На открытых заседаниях Думы имеют право присутствовать глава Кировского муниципального округа, субъекты правотворческой инициативы или их представители, сотрудники аппарата Думы, обеспечивающие организацию заседания Думы, граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

При рассмотрении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Думы по инициативе главы Кировского муниципального округа, присутствие главы или его заместителей по направлению рассматриваемого вопроса обязательно.

Представители средств массовой информации могут присутствовать на открытых заседаниях Думы при условии их аккредитации при Думе.

2. Гражданам (физическим лицам) и представителям организаций обеспечивается возможность присутствия на открытых заседаниях Думы, в том числе по отдельным вопросам повестки дня заседания Думы.

Присутствие на заседаниях Думы граждан (физических лиц) осуществляется на основании письменного заявления с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, контактных телефонов, серии и номера паспорта или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность гражданина.

3. Присутствие на заседаниях Думы, представителей организаций осуществляется на основании письменных заявлений их руководителей с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности представителя, его контактных телефонов, серии и номера паспорта или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность гражданина.

4. Письменные заявления о намерении присутствовать на заседании Думы, направляются на имя председателя Думы после опубликования повестки дня заседания Думы и не позднее, чем за два дня до заседания Думы на котором выражено намерение присутствовать.

5. Аппарат Думы на основании полученных заявок составляет список приглашенных лиц и извещает их о месте и времени проведения заседания Думы.

6. Для обеспечения возможности присутствия граждан (физических лиц) и представителей организаций в зале заседаний Думы выделяется до пяти мест.

7. На заседании Думы обеспечивается присутствие не более одного представителя от каждой организации.

8. Пропуск граждан (физических лиц) и представителей организаций в зал заседаний Думы осуществляется с соблюдением установленных мер безопасности с 9 часов 30 минут до 9 часов 55 минут при предъявлении ими паспорта или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность гражданина.

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

10. Граждане (физические лица) и представители организаций, присутствующие на заседании Думы, обязаны соблюдать порядок, установленный регламентом Думы, распоряжениями председателя Думы, и подчиняться указаниям председательствующего, а также иных должностных лиц Думы.

11. В случае нарушения установленного порядка граждане (физические лица) и представители организаций могут быть удалены из зала заседаний Думы.

12. Организация присутствия граждан (физических лиц) и представителей организаций на заседаниях Думы осуществляется аппаратом Думы в порядке, определяемом председателем Думы.

13. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания (либо о рассмотрении вопроса в закрытом режиме), если предложение об этом внесено председателем Думы, не менее чем одной третью от установленного числа депутатов Думы, главой Кировского муниципального округа.

Решение о проведении закрытого заседания (либо о рассмотрении вопроса в закрытом режиме) принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

14. При проведении закрытого заседания Думы (либо при рассмотрении вопроса в закрытом режиме) имеют право присутствовать начальник отдела по обеспечению деятельности Думы, представитель прокуратуры.

Иные лица могут присутствовать при проведении закрытого заседания Думы (либо при рассмотрении вопроса в закрытом режиме) при наличии официального приглашения.

15. В случае если для организации закрытого заседания Думы (либо для рассмотрения вопроса в закрытом режиме) требуется проведение соответствующей подготовки, в заседании объявляется перерыв, время которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

16. Сведения о содержании закрытых заседаний Думы (либо о вопросах, рассматриваемых в закрытом режиме) не подлежат разглашению.

 17. 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.

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

Статья 46. Организационная подготовка заседания Думы

1. Проекты нормативных правовых актов, проекты решений Думы, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов на заседании Думы, обязательное представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кировского муниципального округа, направляются в аппарат Думы не менее чем за тридцать календарных дней и не менее чем за семь календарных дней до заседания вместе с проектом повестки заседания представляются депутатам Думы (в электронном виде).

2. Дума вправе в ходе текущего заседания дать председателю Думы, его заместителю, комитетам, комиссиям Думы, начальнику отдела по обеспечению деятельности Думы поручение для подготовки вопроса к рассмотрению на очередном заседании Думы.

Статья 47. Формирование проекта повестки заседания Думы

1. Формирование проекта повестки заседания Думы происходит на основании плана работы Думы на квартал, заключений комитетов, комиссий 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, комитетами, комиссиями Думы.

3. В проект повестки ближайшего очередного заседания Думы в обязательном порядке включаются:

1) проекты решений Думы, отклоненные главой Кировского муниципального округа;

2) вопрос об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя;

3) вопрос о замещении вакантных выборных должностей в Думе;

4) вопрос об изменении численного и персонального состава комитетов, комиссий Думы;

5) вопрос о прекращении деятельности комитетов, комиссий Думы;

6) вопрос о рассмотрении проекта, по которому прошли публичные слушания;

7) вопрос о рассмотрении протеста прокурора на нормативный правовой акт Думы, противоречащий законодательству Российской Федерации и Ставропольского края;

8) вопрос о признании обращения депутата Думы депутатским запросом, а также вопрос о рассмотрении ответа на депутатский запрос;

9) иные вопросы в соответствии с федеральными, краевыми законами и нормативными правовыми актами Кировского муниципального округа.

4. В проект повестки заседания Думы включаются только те вопросы, для рассмотрения которых подготовлены материалы, представление которых в соответствии с нормативными правовыми актами Кировского муниципального округа является обязательным.

5. Проект повестки заседания Думы утверждается председателем Думы и не менее чем за десять дней до заседания Думы направляется для обнародования.

Статья 48. Участие депутатов Думы и иных лиц в заседании Думы

1. Депутат Думы обязан присутствовать на заседаниях Думы.

2. О невозможности присутствовать по уважительным причинам на заседании Думы, депутат Думы заблаговременно информирует председателя Думы.

3. На заседаниях Думы депутаты вправе участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам должностных лиц избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными правами, установленными федеральными, краевыми законами и нормативными правовыми актами Кировского муниципального округа.

4. Приглашенные лица имеют право участвовать в заседании Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. 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.

Статья 49. Регистрация депутатов Думы, участвующих в заседании Думы

1. Регистрация присутствующих на заседании депутатов Думы осуществляется вначале заседания.

Председательствующий на заседании Думы озвучивает количество присутствующих на заседании депутатов, для занесения в протокол заседания.

2. Заседание Думы считается правомочным, если зарегистрировано в установленном настоящим Регламентом порядке не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Думы.

3. Если на заседании Думы не зарегистрировано необходимое число депутатов Думы, то председательствующий на заседании Думы переносит заседание на другое время, а отсутствующим на заседании депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председательствующим с учетом мнения присутствующих на заседании депутатов, с учетом времени доставки указанного выше сообщения, а также времени нахождения отсутствующих депутатов в пути.

Статья 50. Ведение заседания Думы

1. Заседание Думы ведет председатель Думы, а при его отсутствии один из заместителей председателя Думы (далее - председательствующий на заседании Думы).

2. Председательствующий на заседании Думы:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента, следит за соблюдением кворума и утвержденной повестки заседания Думы;

3) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, участвующим в рассмотрении вопроса депутатам Думы, иным субъектам правотворческой инициативы (их представителям) и приглашенным на заседание в порядке поступления зарегистрированных заявок в соответствии с повесткой заседания Думы, требованиями настоящего Регламента либо в ином порядке, определенном решением Думы;

4) предоставляет депутатам Думы слово для оглашения вопросов, заявлений, предложений, справок, а также замечаний по ведению заседания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, а в случае отсутствия депутатов на заседании оглашает представленные ими в письменном виде заявления и предложения;

5) зачитывает предложения депутатов Думы по рассматриваемым на заседании вопросам, поступившим секретарю в письменном виде, и объявляет последовательность их постановки на голосование;

6) ставит на голосование поступившие устные предложения депутатов Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

7) ставит на голосование проекты нормативных правовых актов, проекты решений Думы, подготовленные и внесенные на рассмотрение Думы в соответствии с настоящим Регламентом;

8) объявляет результаты голосования;

9) обеспечивает порядок в зале заседаний;

10) в случае необходимости объявляет перерыв в заседании;

11) дает поручения работникам аппарата Думы, связанные с обеспечением работы заседания Думы, контролирует их работу;

12) подписывает протокол заседания Думы и решения Думы, принятые на заседании;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Председательствующий на заседании Думы не вправе комментировать и прерывать выступления депутатов, если они не нарушают нормы настоящего Регламента, и давать характеристику выступающим.

4. Председательствующий на заседании Думы при необходимости объявляет перерыв в заседании, проводит консультации с комитетами, комиссиями Думы и отдельными депутатами, организует работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания.

5. Председательствующий на заседании Думы вправе в случае нарушения настоящего Регламента при обсуждении какого-либо вопроса предупреждать депутата, а при повторном нарушении при обсуждении этого же вопроса лишать его слова на время обсуждения этого вопроса.

Председательствующий имеет право лишить депутата слова без предупреждения в случае, если депутат допустил в своем выступлении выражения, оскорбляющие председательствующего, других депутатов, иных лиц, присутствующих на заседании.

6. Председательствующий на заседании Думы принимает решение об удалении из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе Думы.

Статья 51. Секретарь заседания Думы

Секретарь заседания Думы:

1) ведет протокол заседания Думы;

2) регистрирует поступившие справки, обращения, поправки, переданные депутатами письменные тексты их выступлений, заявления и вопросы депутатов, а также альтернативные проекты решений Думы;

3) ведет запись желающих выступить, предоставляет председательствующему на заседании сведения о записавшихся для выступления в прениях;

4) фиксирует в протоколе заседания результаты голосований;

5) по окончании заседания визирует протокол заседания и представляет его на подпись председательствующему;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 52. Утверждение повестки заседания Думы

1. Предложения по проекту повестки заседания Думы передаются секретарю заседания Думы в письменном виде либо излагаются в выступлениях.

Предложения, поступившие в письменном виде, оглашаются председательствующим на заседании Думы в порядке их поступления.

2. В качестве дополнительных пунктов не могут быть включены в повестку заседания Думы вопросы, связанные с рассмотрением проектов нормативных правовых актов.

Не могут быть включены в повестку заседания Думы вопросы в том случае, если в установленные сроки не были представлены материалы, необходимые для рассмотрения этих вопросов на заседании Думы, обязательное представление которых предусмотрено федеральными, краевыми законами и нормативными правовыми актами Кировского муниципального округа.

3. Вопросы, вносимые на заседание Думы, включаются в повестку заседания Думы в той же последовательности, в какой они включались в проект повестки заседания Думы.

4. В пункт повестки заседания Думы "Разное" не могут быть включены вопросы, по которым требуется принятие решения Думы нормативного правового характера.

В случае если при обсуждении такого вопроса выясняется необходимость принятия по результатам его обсуждения решения Думы нормативного правового характера, обсуждение этого вопроса переносится на ближайшее очередное заседание Думы.

5. При обсуждении проекта повестки заседания Думы по каждому пункту заслушивается не более двух выступлений депутатов в поддержку включения данного пункта в повестку заседания Думы и двух выступлений депутатов против включения данного пункта в повестку заседания Думы.

6. Включение вопросов в повестку заседания Думы и утверждение повестки заседания Думы в целом решаются путем открытого голосования соответственно по каждому вопросу отдельно и утверждению повестки заседания Думы в целом большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

Без обсуждения и голосования в повестку заседания Думы включаются вопросы, перенесенные с предшествующего заседания Думы, вопросы, указанные в [части 3 статьи 48](#P505) настоящего Регламента, а также иные вопросы в соответствии с нормативными правовыми актами Кировского муниципального округа и настоящим Регламентом.

7. Рассмотрение вопросов на заседании Думы не может быть начато без утверждения повестки заседания Думы в целом.

8. Изменения утвержденной повестки заседания Думы принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

Статья 53. Порядок проведения заседания Думы

1. Заседания Думы начинаются в 10.00 часов.

В заседании объявляется перерыв на 10 минут каждые 1,5 часа.

Дума может принять решение об ином распорядке проведения заседаний.

Решение об изменении распорядка работы Думы принимается большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

2. Время для докладов устанавливается до 20 минут, для содокладов - до 10 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) для обсуждения депутатского обращения - до 3 минут;

6) по вопросам Регламента, в том числе по порядку ведения заседания Думы, - до 1 минуты;

7) по обсуждаемым кандидатурам - до 5 минут;

8) для сообщений, заявлений и справок - до 3 минут;

9) для предложений - до 2 минут;

10) для вопроса - до 1 минуты;

11) для ответа на вопрос - до 3 минут;

12) для повторных выступлений - до 3 минут.

4. Время для ответа на депутатский запрос устанавливается до 10 минут.

5. Время для внесения депутатского обращения устанавливается до 5 минут.

6. По решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, председательствующий на заседании Думы вправе продлить время для выступлений с докладом, содокладом, выступлений в прениях, а также для ответа на депутатский запрос и внесения депутатского обращения.

7. По истечении установленного для выступления времени председательствующий на заседании Думы предупреждает об этом выступающего, а затем прерывает его выступление.

8. Каждый выступающий на заседании Думы должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. В случае, если он отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. В случае если замечание выступающим не учтено, председательствующий может прервать выступающего.

9. По решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, председательствующий на заседании Думы может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку заседания Думы, а также время, отводимое на вопросы и ответы.

10. В конце заседания предусматривается время продолжительностью до 15 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями.

Прения по этим выступлениям не открываются.

11. В случае если рассмотрение вопроса было перенесено на ближайшее очередное заседание Думы, рассмотрение этого вопроса продолжается с того момента, на котором рассмотрение этого вопроса было прекращено.

12. В случае если в предусмотренное для заседания Думы время все вопросы повестки заседания Думы не были рассмотрены, Дума большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, может принять одно из следующих решений, которое оформляется протокольной записью:

1) о продлении текущего заседания Думы до определенного времени;

2) о продлении текущего заседания Думы в течение дня заседания Думы до принятия решения по рассматриваемому вопросу;

3) о продлении текущего заседания Думы в течение дня заседания Думы до принятия решений по всем вопросам, включенным в повестку заседания Думы;

4) о продлении заседания Думы и рассмотрении вопросов, включенных в его повестку, в один из следующих дней.

Вопрос о закрытии текущего заседания Думы и переносе вопросов, включенных в повестку текущего заседания Думы, на ближайшее заседание Думы принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

В случае если Дума приняла решение о переносе вопросов, включенных в повестку текущего заседания Думы, на ближайшее очередное заседание Думы, перенесенные вопросы включаются в повестку этого заседания без обсуждения и голосования и рассматриваются в первоочередном порядке.

13. На заседании Думы может вестись аудиозапись с целью дальнейшего оформления протокола.

Статья 54. Право на выступление на заседании Думы

1. Право на выступление на заседании Думы имеют депутаты Думы, глава Кировского муниципального округа, представители прокуратуры.

2. По вопросам соблюдения норм юридической техники, наличия противоречий в законодательстве и иным юридическим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения проектов нормативных правовых актов и иных проектов правовых актов, право на выступление на заседании Думы имеют представители прокуратуры, представители уполномоченной экспертной организации, группы разработчиков рассматриваемого проекта.

Иные лица, присутствующие на заседании, могут получить слово по решению председательствующего на заседании.

3. Приглашенные не имеют права выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего.

Нарушивший указанное правило может быть лишен слова председательствующим без предупреждения и (или) удален из зала заседания.

Статья 55. Порядок проведения прений по вопросу, включенному в повестку заседания Думы

1. Прения по вопросу, включенному в повестку заседания Думы, проводятся после выступлений с докладом и содокладом, определения кандидатур, по которым должно быть организовано обсуждение, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, и завершаются началом голосования по этому вопросу.

2. При рассмотрении вопросов, включенных в повестку заседания Думы, предусматривается следующий порядок проведения прений:

1) вопросы к докладчику (содокладчику) или обсуждаемой кандидатуре и ответы докладчика (содокладчика), обсуждаемой кандидатуры;

2) обсуждение докладов и содокладов, кандидатур;

3) выступления с предложениями.

3. Запись для выступления приглашенных с вопросами начинается с момента объявления о рассмотрении вопроса на заседании.

При выступлении с вопросами каждый депутат имеет право задать докладчику (содокладчику), обсуждаемой кандидатуре не более двух вопросов.

Вопросы приглашенных на заседание Думы лиц к выступающему передаются секретарю заседания Думы в письменном виде.

4. Запись для выступления приглашенных в целях обсуждения докладов, содокладов, кандидатур начинается с момента начала прений по обсуждаемому вопросу.

Каждый депутат имеет право на выступление в целях обсуждения докладов, содокладов, кандидатур не более двух раз по одному вопросу, включенному в повестку заседания Думы.

Выступление депутата Думы либо лица, приглашенного на заседание, на заседании Думы по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается.

5. Запись для выступления с предложениями организуется секретарем и начинается с момента начала прений по обсуждаемому вопросу.

6. Заявления о предоставлении слова для выступления на заседании Думы подаются в ходе работы Думы секретарю заседания Думы в письменном виде.

7. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для выступления в порядке записи желающих выступить на заседании.

8. В случае необходимости с согласия большинства депутатов Думы, присутствующих на заседании, председательствующий на заседании Думы может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Статья 56. Прекращение прений

1. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, или по истечению времени, установленного Думой для обсуждения данного вопроса.

2. Депутаты Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе передать подписанные тексты своих выступлений секретарю заседания Думы для их приобщения к протоколу заседания Думы.

Статья 57. Протокол заседания Думы

1. На каждом заседании Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания Думы указываются:

1) порядковый номер заседания Думы, дата и место проведения заседания;

2) число депутатов, избранных в Думу, список присутствующих и отсутствующих депутатов прилагается;

3) фамилии, инициалы и должности председательствующего на заседании Думы и секретаря заседания Думы;

4) повестка заседания Думы, фамилии докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, рассматриваемому на заседании;

5) указание на лицо или орган, внесший вопрос на рассмотрение Думы;

6) фамилии депутатов Думы, фамилии и должности лиц, приглашенных на заседание и не являющихся депутатами Думы, выступивших в прениях или задававших вопросы докладчику и содокладчику;

7) перечень всех принятых или непринятых решений, рассматриваемых на заседании Думы, с указанием результатов голосования;

8) переданные председательствующему на заседании Думы или секретарю заседания Думы письменные предложения и замечания депутатов Думы и лиц, приглашенных на заседание и не являющихся депутатами Думы, которые записались для выступления на заседании, но не получили слова;

9) иные данные, отражающие ход заседания Думы.

3. К протоколу прилагаются тексты принятых Думой решений.

4. Протокол заседания Думы оформляется в десятидневный срок и подписывается председательствующим на заседании Думы и секретарем заседания Думы.

5. Протоколы заседаний Думы хранятся в аппарате Думы, а затем в установленном порядке сдаются на постоянное хранение в архив.

6. Протоколы закрытых заседаний Думы хранятся в аппарате Думы в режиме ограниченного доступа.

7. Субъекты правотворческой инициативы или их представители по письменному заявлению с разрешения председателя Думы имеют право ознакомиться с протоколами заседаний Думы.

Статья 58. Особенности организации и проведения первого после выборов депутатов Думы заседания Думы

1. Дума созывается на свое первое после выборов депутатов Думы заседание председателем Думы предыдущего состава не позднее двух недель после избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

2. На первом заседании Думы председательствует старейший по возрасту депутат.

В случае если старейший по возрасту депутат отсутствует или отказывается председательствовать, на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

3. При открытии первого заседания Думы председательствующий сообщает фамилии избранных депутатов согласно списку депутатов Думы, официально переданному территориальной избирательной комиссией Кировского района.

4. На первом заседании Думы проводятся выборы председателя Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**Глава 7. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ**

Статья 59. Общие положения об организации и проведении депутатских слушаний

1. По отдельным проектам и важнейшим вопросам общественной жизни Дума, а также комитеты, комиссии Думы организуют проведение депутатских слушаний.

2. По решению Думы могут проводиться выездные депутатские слушания.

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

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

Статья 60. Решение о проведении депутатских слушаний

1. Решение о проведении депутатских слушаний принимается председателем Думы, комитетами Думы, комиссиями Думы по инициативе председателя Думы, комитетов, комиссий Думы, депутатов Думы, а также главы Кировского муниципального округа.

2. 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.

3. В решении о проведении депутатских слушаний, принимаемом Думой, указывается комитет, комиссия, которой поручается проведение депутатских слушаний.

4. Решение о проведении депутатских слушаний, принимаемое комитетом, комиссией, проведение которых требует дополнительных расходов, утверждается решением Думы.

Статья 61. Открытые и закрытые депутатские слушания

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

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

3. Закрытые депутатские слушания проводятся по требованию не менее чем одной трети от установленного числа депутатов Думы.

4. Комитет, комиссия Думы, организующая депутатские слушания по своей инициативе, может принять решение о проведении закрытых депутатских слушаний большинством голосов от установленного численного состава комитета, комиссии Думы.

Статья 62. Информация о проведении депутатских слушаний

1. Информация о теме открытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации не позднее чем за десять дней до начала депутатских слушаний.

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

2. Субъекты правотворческой инициативы или их представители, начальник отдела по обеспечению деятельности Думы, а также иные приглашенные на депутатские слушания лица извещаются о времени и месте проведения депутатских слушаний по телефону или в иной форме не позднее чем за десять дней до начала депутатских слушаний.

Статья 63. Участие в депутатских слушаниях

1. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется комитетом, комиссией Думы, которой решением Думы поручено проведение депутатских слушаний, или соответственно комитетом, комиссией Думы, принявшей решение о проведении депутатских слушаний.

2. Субъекты правотворческой инициативы или их представители, начальник отдела по обеспечению деятельности Думы вправе присутствовать на открытых и закрытых депутатских слушаниях.

3. На депутатские слушания, организуемые по инициативе комитета, комиссии Думы, в обязательном порядке приглашаются депутаты Думы, не входящие в состав данного комитета, комиссии.

Статья 64. Порядок проведения депутатских слушаний

1. Депутатские слушания, решение о проведении которых принято Думой, ведет председатель Думы либо по его поручению заместитель председателя Думы, председатель комитета, комиссии Думы, которому поручено проведение депутатских слушаний.

Депутатские слушания, решение о проведении которых принято комитетом, комиссией Думы, ведет председатель данного комитета, комиссии либо по его поручению депутат, входящий в состав данного комитета, комиссии.

2. Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

3. 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 комитета, комиссии Думы, который проводит депутатские слушания, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

4. При определении порядка проведения депутатских слушаний действуют правила, установленные настоящим Регламентом.

5. При проведении закрытых депутатских слушаний действуют правила, установленные настоящим Регламентом для проведения закрытых заседаний Думы.

Статья 65. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний

1. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний, обобщаются комитетом, комиссией Думы, которая проводила депутатские слушания, и учитываются в дальнейшей работе Думы или комитета, комиссии Думы.

2. Обобщенные предложения, полученные в ходе открытых депутатских слушаний, по решению Думы или комитета, комиссии Думы, которая проводила депутатские слушания по своей инициативе, могут публиковаться в печати.

Статья 66. Протокол депутатских слушаний

1. Депутатские слушания протоколируются.

2. При организации ведения протокола депутатских слушаний и его оформления, определении порядка хранения документов и материалов депутатских слушаний действуют правила, установленные настоящим Регламентом.

**Глава 8. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС**

Статья 67. Право на депутатский запрос

1. Право на депутатский запрос имеют депутат или группа депутатов Думы.

2. Депутат или группа депутатов Думы вправе обращаться с депутатским запросом к главе Кировского муниципального округа, органам местного самоуправления Кировского муниципального округа по кругу вопросов, входящих в компетенцию этих органов.

Статья 68. Внесение депутатского обращения на рассмотрение Думы

1. Депутат или группа депутатов Думы, подготовившие обращение, содержащее проект депутатского запроса, вносят его на рассмотрение Думы в письменном виде.

2. Текст депутатского обращения, содержащего проект депутатского запроса, и прилагаемые к нему материалы, включая проект соответствующего решения Думы о признании депутатского обращения депутатским запросом, передаются председателю Думы не менее чем за семь дней до заседания Думы.

3. Не менее чем за три дня до заседания Думы текст депутатского обращения, содержащего проект депутатского запроса, и прилагаемые к нему материалы представляются депутатам Думы.

4. Вопрос о признании Думой депутатского обращения депутатским запросом включается в повестку заседания Думы отдельным пунктом без обсуждения и голосования и рассматривается, как правило, в конце заседания Думы.

Статья 69. Рассмотрение вопроса о признании Думой депутатского обращения депутатским запросом

1. Депутат Думы (представитель группы депутатов Думы), внесший на рассмотрение Думы депутатское обращение, имеет право на выступление по существу вопроса, содержащегося в депутатском обращении.

2. На выступления в прениях по депутатскому обращению отводится не более 10 минут, если Дума не примет иного решения.

Статья 70. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения депутатского обращения

1. Рассмотрение депутатского обращения завершается принятием Думой одного из следующих решений:

1) о признании депутатского обращения депутатским запросом;

2) о непризнании депутатского обращения депутатским запросом.

2. Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Думы в форме решения Думы.

В случае если депутатское обращение не получило необходимого для признания депутатского обращения депутатским запросом количества голосов, считается, что Дума приняла решение о непризнании депутатского обращения депутатским запросом.

Решение о непризнании депутатского обращения депутатским запросом оформляется протокольной записью.

Статья 71. Повторное рассмотрение депутатского обращения

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 72. Рассмотрение ответа на депутатский запрос

1. Ответ на депутатский запрос заслушивается на заседании Думы.

2. Вопрос о рассмотрении ответа на депутатский запрос включается в повестку заседания Думы без обсуждения и голосования и рассматривается, как правило, в конце заседания Думы и в фиксированное время.

3. На выступления в прениях по ответу на депутатский запрос отводится не более 15 минут, если Дума не примет иного решения.

**Глава 9. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТОВ, КОМИССИЙ ДУМЫ**

Статья 73. Основные организационные формы работы комитетов, комиссий Думы

1. Основными организационными формами работы комитетов, комиссий Думы являются заседания комитетов, комиссий, заседания рабочих групп комиссий и депутатские слушания.

2. В случае необходимости могут проводиться совместные заседания комитетов, комиссий.

Статья 74. Организация заседаний комитетов, комиссий Думы

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

2. Заседание комитета, комиссии проводит председатель комитета, комиссии или заместитель председателя комитета, комиссии.

3. Внеочередные заседания комитета, комиссии созываются по инициативе председателя комитета, комиссии, по инициативе не менее одной трети членов данного комитета, комиссии, а также по инициативе председателя Думы.

4. Об очередном заседании комитета, комиссии, месте ее проведения и повестке председатель комитета, комиссии не менее чем за три дня до заседания комитета, комиссии уведомляет членов данного комитета, комиссии, председателя Думы, а также заблаговременно информирует других участников заседания.

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

6. Депутат Думы обязан присутствовать на заседании комитета, комиссии, членом которой он является.

О невозможности присутствовать на заседании комитета, комиссии депутат Думы заблаговременно информирует председателя комитета, комиссии.

7. Решение комитета, комиссии принимается большинством голосов депутатов Думы от числа членов комитета, комиссии, присутствующих на заседании, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом, и оформляется заключением или решением комитета, комиссии.

8. Протоколы заседаний комитета, комиссий ведет секретарь данного комитета Думы.

Протоколы заседаний комиссии подписывает председательствующий и секретарь на заседании комитета, комиссии.

В случае если председательствующий на заседании комитета, комиссии отказывается подписать протокол заседания комитета, комиссии, протокол заседания комитета, комиссии подписывается присутствующими на заседании комитета, комиссии депутатами.

9. Депутаты Думы вправе знакомиться с протоколами заседаний любого комитета, комиссии.

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

11. На заседании комитета, комиссии вправе присутствовать представители главы Кировского муниципального округа, представители субъектов правотворческой инициативы, внесших проекты, которые рассматриваются на заседании комитета, комиссии.

12. На заседание комитета, комиссии могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных органов государственной власти и местного самоуправления, сотрудники аппарата Думы, организаций всех форм собственности и средств массовой информации.

13. По решению комитета, комиссии могут проводиться закрытые заседания комитета, комиссии.

При проведении закрытого заседания комитета, комиссии действуют правила, установленные настоящим Регламентом для проведения закрытых заседаний Думы.

14. По решению комитета, комиссии могут проводиться выездные заседания комитета, комиссии.

Статья 75. Совместные заседания комитетов, комиссий Думы

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

2. Совместные заседания комитетов, комиссий проводятся по инициативе комитетов, комиссий или по рекомендации Думы.

3. Порядок подготовки и ведения совместных заседаний комитетов, комиссий определяется председателями соответствующих комитетов, комиссий Думы по согласованию между собой.

4. Решения на совместных заседаниях комитетов, комиссий принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5. Протокол совместного заседания комитетов, комиссий подписывает председательствующий на совместном заседании комитетов, комиссий.

Статья 76. Депутатские слушания, проводимые комитетами, комиссиями Думы

1. По отдельным проектам, а также по важнейшим вопросам общественной жизни комитета, комиссии Думы в соответствии с направлениями своей деятельности могут проводить депутатские слушания.

2. При организации и проведении депутатских слушаний действуют правила, установленные [главой 7](#P678) настоящего Регламента.

**Глава 10. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

Статья 77. Общие принципы организации голосования

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

2. Открытое голосование может быть поименным.

3. Голосование может быть количественным, рейтинговым и альтернативным.

4. По решению Думы голосование может быть проведено в два тура.

5. Голосование может осуществляться с использованием бюллетеней или иным образом, дающим возможность достоверно определить волеизъявление депутатов Думы.

6. На заседании Думы проводится открытое не поименное количественное альтернативное голосование в один тур путем поднятия руки, если Дума не примет иного решения.

7. Каждый депутат Думы при голосовании имеет один голос.

8. Право на голосование депутат Думы осуществляет лично.

9. Депутат Думы, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

10. Депутат Думы имеет право воздержаться от голосования.

Статья 78. Количественное голосование

1. Количественное голосование представляет собой выбор следующих вариантов:

1) "за";

2) "против";

3) "воздержался".

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

Статья 79. Рейтинговое голосование

1. Рейтинговое голосование проводится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

2. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из предложенных вариантов решения одного вопроса, в которых может принять участие каждый депутат Думы.

3. При рейтинговом голосовании предъявление результатов голосования по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вариантам решения одного вопроса.

Статья 80. Альтернативное голосование

1. Альтернативное голосование представляет собой голосование только за один из вариантов решения одного вопроса, поставленного на голосование.

2. Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производятся одновременно по всем вариантам решения одного вопроса, поставленного на голосование.

Статья 81. Организация открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется секретарем заседания Думы или счетной комиссией, созданной решением Думы.

По решению Думы функции счетной комиссии могут быть возложены на секретаря заседания 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 большинством голосов может быть принято данное решение.

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

4. Председательствующий, участвуя в открытом голосовании, голосует последним.

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

6. В случае если в голосовании приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, председательствующий вправе предложить депутатам повторить голосование.

В случае если в повторном голосовании вновь приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, председательствующий вправе провести перерегистрацию присутствующих на заседании депутатов.

В случае если после перерегистрации присутствующих на заседании депутатов оказалось, что необходимое для продолжения заседания количество депутатов присутствует на заседании, председательствующий вправе вновь предложить депутатам повторить голосование. Если и в этом случае в голосовании приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, то рассмотрение вопроса, по которому проводилось голосование, переносится на ближайшее очередное заседание Думы.

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

Статья 82. Организация поименного голосования

1. В случае если проводится открытое голосование, может быть принято решение о проведении открытого поименного голосования.

Поименное голосование проводится по требованию не менее одной четвертой от установленного числа депутатов Думы и осуществляется с использованием именных бюллетеней.

2. Для проведения поименного голосования с использованием именных бюллетеней и определения его результатов Дума избирает счетную комиссию.

3. При проведении открытого поименного голосования информация с результатами поименного голосования в обязательном порядке выдается депутатам Думы и присутствующим на заседании Думы субъектам правотворческой инициативы или их представителям.

4. Результаты поименного голосования публикуются в средствах массовой информации по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

Статья 83. Организация тайного голосования

1. Тайное голосование проводится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума из числа депутатов Думы избирает открытым голосованием счетную комиссию по проведению тайного голосования.

Не могут быть выдвинуты в счетную комиссию депутаты Думы, по кандидатурам которых проводится голосование.

4. Численный и персональный состав счетной комиссии устанавливается решением Думы, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

5. Счетная комиссия:

1) организует изготовление бюллетеней для голосования;

2) организует голосование;

3) контролирует соблюдение процедуры голосования;

4) определяет итоги голосования;

5) по решению Думы выполняет иные функции.

6. Счетная комиссия принимает решения большинством голосов членов комиссии открытым голосованием.

7. Председатель счетной комиссии избирается на первом заседании счетной комиссии большинством голосов членов комиссии открытым голосованием.

Председатель счетной комиссии:

1) организует работу счетной комиссии;

2) оглашает результаты голосования на заседании Думы;

3) подписывает протоколы счетной комиссии;

4) выступает на заседании Думы от имени счетной комиссии по вопросам, связанным с ее деятельностью;

5) по решению Думы осуществляет иные полномочия.

8. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной решением Думы форме в необходимом количестве и содержат необходимую для определения достоверного волеизъявления депутатов Думы информацию.

9. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Думы счетной комиссией в соответствии со списком депутатов.

При получении бюллетеня депутат Думы расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

10. Время и место голосования, порядок его проведения объявляются председателем счетной комиссии.

11. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

12. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Думы.

13. Решение счетной комиссии об итогах тайного голосования оформляется протоколом счетной комиссии, который подписывается членами счетной комиссии и утверждается решением Думы, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

В случае если за утверждение решения счетной комиссии об итогах тайного голосования проголосовало менее половины от установленного числа депутатов Думы, председатель Думы организует прения по вопросу о мотивах голосования по вопросу об утверждении решения счетной комиссии об итогах тайного голосования.

После завершения прений председатель Думы ставит на повторное голосование вопрос об утверждении решения счетной комиссии об итогах тайного голосования.

В случае если за решение об утверждении решения счетной комиссии об итогах тайного голосования вновь не проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы, решение счетной комиссии об итогах тайного голосования считается неутвержденным, а Дума возвращается к рассмотрению вопроса, решение которого было вынесено на тайное голосование.

14. На основании утвержденного Думой решения счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Думы объявляет о принятом Думой решении.

Статья 84. Особенности организации голосования в два тура

1. В случае выдвижения нескольких кандидатур или предложения более двух вариантов решения рассматриваемого Думой вопроса по решению Думы голосование может быть проведено в два тура.

2. В первом туре может допускаться голосование каждого депутата Думы за любое количество выдвинутых кандидатур или предложенных вариантов решения рассматриваемого вопроса (рейтинговое голосование).

3. Второй тур голосования проводится, как правило, по двум кандидатурам или двум вариантам решения, получившим наибольшее количество голосов депутатов Думы в первом туре.

В случае если необходимое для выхода во второй тур количество голосов депутатов Думы получили три или более кандидатуры или варианта решения, голосование проводится по трем или более кандидатурам или вариантам решения.

Во втором туре проводится альтернативное голосование.

4. По итогам второго тура считается избранным тот кандидат или принятым тот вариант решения, которые получили наибольшее число голосов депутатов Думы, но не менее числа голосов, установленного для принятия соответствующего решения.

5. Если во втором туре голосования не набрали требуемого числа голосов ни один из кандидатов или ни один из предложенных вариантов решения, то по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, организуется дополнительное рассмотрение данного вопроса, данный вопрос снимается с рассмотрения или проводится его повторное рассмотрение.

Статья 85. Процедура голосования путем метода опроса

1. Принятие решения Думы без созыва заседания Думы может быть осуществлено путем метода опроса (далее – опроса) в случаях необходимости безотлагательного принятия решения Думы по вопросам, не требующим коллегиального обсуждения, срочность принятия которого вызвана непредвиденными обстоятельствами (принятие федеральных, краевых законов или нормативных правовых актов, требующих незамедлительного принятия решений, чрезвычайная ситуация, необходимость срочного направления финансовых средств на решение неотложных вопросов и т.д.).

Решение о проведении голосования путем опроса вправе принять председатель Думы. В распоряжении председателя Думы о проведении голосования путем опроса указывается обоснование необходимости рассмотрения вопроса путем опроса, форма и сроки его проведения.

Опрос может проводиться заочно, а также по телефону с обязательным последующим подтверждением в подписном листе каждым депутатом своего мнения по предложенному к принятию проекту решения Думы.

При проведении заочного опроса почтовой или электронной связью либо нарочным депутату пересылаются: текст проекта решения Думы, материалы к нему, подписной лист, копия распоряжения председателя Думы о проведении голосования путем опроса, либо сопроводительное письмо за подписью председателя Думы.

2. Голоса "за" и "против" проекта решения Думы считаются одновременно выражением согласия депутатов на его рассмотрение в таком порядке. При большинстве воздержавшихся проект решения Думы считается не принятым к рассмотрению путем опроса.

3. Решение Думы в предусмотренном настоящей статьей порядке считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% от установленного числа депутатов и вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено действующим законодательством или самим решением.

Решение, принятое голосованием путем опроса, подлежит утверждению на очередном заседании Думы.

4. Положения настоящей статьи не распространяются на решения Думы, которые согласно законодательству и настоящему Регламенту должны приниматься 2/3 голосов от установленного числа депутатов либо тайным голосованием.

**Глава 11. РЕШЕНИЯ ДУМЫ, КОМИТЕТОВ, КОМИССИЙ**

Статья 86. Оформление решений Думы

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Кировского муниципального округа, а также решения по вопросам организации деятельности Думы.

2. Решения по процедурным и иным вопросам могут оформляться в виде протокольных записей.

Статья 87. Решения Думы

1. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Кировского муниципального округа принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. Дума принимает решения по организации деятельности Думы по следующим вопросам:

1) об избрании председателя Думы и его заместителей, а также об освобождении их от должностей;

2) о создании комитетов, комиссий Думы;

3) об утверждении положений о комитетах, комиссиях Думы:

4) об изменениях в персональном и численном составе комитетов, комиссий Думы;

5) о проведении депутатских слушаний;

6) об отклонении проекта;

7) о возвращении проекта на дополнительное рассмотрение;

8) о признании депутатского обращения депутатским запросом;

9) по иным вопросам своей компетенции.

3. Дума принимает большинством голосов от установленного числа депутатов Думы решения по организации деятельности Думы, содержащие заявления и обращения Думы.

4. Правом официального внесения проектов решений Думы обладают субъекты правотворческой инициативы, комитеты, комиссии Думы в пределах своей компетенции.

5. Проекты решений Думы вносятся в Думу заблаговременно не позднее чем за тридцать дней до заседания Думы, в печатном виде с приложением копии в электронном виде.

6. Обсуждение проектов Думы производится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7. Голосование по проекту, как правило, производится в следующем порядке:

1) голосование за принятие каждого пункта проекта решения;

2) голосование за принятие решения в целом.

Дума большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании, принимает решение о голосовании за принятие решения в целом без голосования за принятие каждого пункта этого проекта.

8. В случае если голосование за принятие решения Думы не было завершено на одном заседании Думы, оно переносится на ближайшее очередное заседание Думы, если Дума не примет иного решения.

В случае если голосование по проекту решения Думы было перенесено на ближайшее очередное заседание Думы, на этом заседании голосование по этому проекту решения начинается с пункта проекта решения, следующего за тем пунктом проекта решения, голосование по которому было завершено.

Статья 88. Решения Думы, оформляемые протокольной записью

1. Протокольной записью оформляются решения Думы:

1) по процедурным вопросам;

2) о принятии решения Думы за основу;

3) о принятии пунктов решения Думы;

4) по принятию информации к сведению;

5) по утверждению решений принятых методом опроса;

6) по иным вопросам, связанным с организацией работы Думы.

2. Решения Думы, оформляемые протокольной записью, принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

3. Решения Думы, оформленные в виде протокольных записей, могут содержать поручения председателю Думы, его заместителю и комитетам, комиссиям Думы, руководителю аппарата Думы.

Статья 89. Решения Думы по процедурным вопросам

1. Решения Думы по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

2. К процедурным относятся вопросы:

1) о перерыве в заседании Думы, продлении заседания или переносе заседания;

2) о предоставлении дополнительного времени для выступления участвующим в заседании Думы;

3) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу вопроса, рассматриваемого на заседании Думы;

4) о предоставлении слова приглашенным на заседание Думы;

5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующему комитету, комиссии Думы;

7) о голосовании без обсуждения;

8) об изменении порядка выступлений на заседании Думы;

9) о проведении дополнительной регистрации депутатов Думы;

10) о пересчете голосов депутатов Думы, принявших участие в голосовании;

11) иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Статья 90. Особенности решений Думы, содержащих поручения

1. Решения Думы могут содержать поручения председателю Думы, заместителю председателя Думы, комитетам, комиссиям Думы.

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

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

3. В решении Думы, содержащем поручение, указываются:

1) орган или лицо, которым надлежит выполнить поручение;

2) срок выполнения поручения;

3) срок предоставления Думе информации о выполнении поручения;

4) орган или лицо, на которое возлагается контроль за исполнением решения Думы;

5) иные положения, способствующие организации выполнения поручения.

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

Текст поручения, содержащийся в решении Думы, оформленном протокольной записью, в течение трех дней после принятия этого решения подготавливается аппаратом Думы, визируется председателем Думы и направляется исполнителю, который в установленный Думой срок информирует председателя Думы и инициатора поручения о результатах его выполнения.

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

Решение Думы об исполнении решения Думы, содержащего поручения, и снятии его с контроля принимается в форме решения Думы или оформляется в виде протокольной записи в соответствии с тем, в какой форме принималось решение Думы, содержащее поручения.

Статья 91. Оформление решений комитетов, комиссий Думы

1. По вопросам, отнесенным к их ведению, комитеты, комиссии Думы принимают заключения или решения.

По вопросам, выносимым на рассмотрение Думы, комитет, комиссия принимает - решения.

2. Выписка из протокола заседания комитета, комиссии может подписываться лицом, которое вело протокол.

Статья 92. Порядок подписания, регистрации и опубликования (обнародования) решений Думы

1. Принятые Думой решения, не позднее трех дней со дня их принятия передаются для подписания председателю Думы.

2. Нормативный правовой акт, принятый Думой, направляется главе муниципального округа для подписания в течение десяти дней.

3. Решениям, принятым Думой, присваиваются порядковые номера.

Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в течение созыва Думой.

4. Решения Думы Кировского муниципального округа вступают в силу со дня их принятия, если иное не установлено самим муниципальным правовым актом, а также федеральными законами, законами Ставропольского края и Уставом округа.

5. Решения Думы Кировского муниципального округа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Статья 93. Рассылка решений Думы

1. Копии принятых решений Думы, после их подписания и присвоения порядкового номера, подлежат рассылке (направлению) отделом по обеспечению деятельности Думы в администрацию Кировского муниципального округа, иные органы, учреждения и организации, деятельность которых затрагивается указанными решениями Думы.

2. Копии принятых Думой решений, имеющих нормативный характер, подлежат направлению председателем Думы в Правительство Ставропольского края для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края и в прокуратуру Кировского района в установленные сроки.

3. Порядок направления решений Думы, имеющих нормативный характер в Правительство Ставропольского края для их включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливается решением Думы.

**Глава 12. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДУМОЙ ВОПРОСОВ,**

**ОТНЕСЕННЫХ К ЕЕ ВЕДЕНИЮ**

Статья 94. Внесение предложений по кандидатурам на должность председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты Кировского муниципального округа Ставропольского края

1. Председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты Кировского муниципального округа (далее - Контрольно-счетная палата) назначаются на должность Думой.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу:

1) председателем Думы;

2) депутатами Думы - не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы;

3) главой Кировского муниципального округа.

3. Предложения о кандидатурах на должность аудитора Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу Кировского муниципального округа председателем Контрольно-счетной палаты.

# 4. Дума Кировского муниципального округа Ставропольского края вправе обратиться в Контрольно-счетную палату Ставропольского края за заключением о соответствии кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, федеральных территорий и муниципальных образований».

5. Решение по вопросу о назначении на должность председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты принимается Думой Кировского муниципального округа персонально в отношении каждого кандидата путем открытого голосования.

      Назначенным на должность председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты считается кандидат, за которого проголосовало большинство от числа избранных депутатов Думы Кировского муниципального округа.

 6. Порядок рассмотрения вопроса о назначении на должность председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты Кировского муниципального округа,устанавливается нормативным правовым актом Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края.

**Глава 13. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

Статья 95. Осуществление контрольных функций

1. Дума осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Дума через комитеты, комиссии Думы, заседания Думы осуществляет контроль за выполнением своих решений.

3. При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее комитеты, комиссии имеют право:

1) запрашивать у главы Кировского муниципального округа, руководителей структурных подразделений администрации Кировского муниципального округа, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующую информацию, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

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

3) информировать главу Кировского муниципального округа и иных должностных лиц администрации Кировского муниципального округа о выявленных нарушениях;

4) вносить главе Кировского муниципального округа и иным должностным лицам администрации Кировского муниципального округа рекомендации по совершенствованию работы;

5) запрашивать у проверяемых структурных подразделений администрации Кировского муниципального округа, муниципальных предприятий, учреждений, организаций отчет об устранении выявленных нарушений.

Статья 96. Контроль за исполнением решений Думы, рекомендаций депутатских слушаний

1. Основной целью контроля исполнения решений Думы, рекомендаций депутатских слушаний является обеспечение высокой эффективности работы Думы на основе систематической проверки хода исполнения решений Думы, принятие своевременных мер по выполнению в установленные сроки.

2. Контроль осуществляется лицом или органом, указанным в решении Думы.

3. Комитеты, комиссии Думы, а также лица, осуществляющие контроль за выполнением решений Думы, рекомендаций депутатских слушаний определяют промежуточные сроки проверки хода выполнения решений, сроки предоставления отчета о выполнении решений, реализация которых рассчитана на длительный период.

4. Контроль за выполнением решений, рекомендаций депутатских слушаний осуществляется путем проверки на местах, получения справок и других информационных материалов от исполнителей.

5. Контроль выполнения рекомендаций депутатских слушаний осуществляется по мере необходимости.

Статья 97. Контроль за соблюдением Регламента Думы и ответственность за его нарушение

1. Контроль за соблюдением Регламента Думы и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председателя Думы, председателей комитетов, комиссий Думы.

2. В случае нарушения Регламента Думы каждый депутат имеет право сделать замечание и потребовать от председательствующего и депутатов соблюдения Регламента.

3. При нарушении депутатом Думы порядка на заседании Думы или заседании комитета, комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

1) призыв к порядку;

2) призыв к порядку с занесением в протокол;

3) порицание.

4. Призвать к порядку вправе только председатель Думы либо председатель комитета, комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

1) выступает без разрешения председателя Думы либо председателя комитета, комиссии;

2) допускает в речи оскорбительные выражения;

3) перемещается по залу в момент подсчета голосов.

5. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

6. Порицание выносится Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Думы, председателей комитетов, комиссий и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

1) после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Думы;

2) на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

3) оскорбил Думу или ее председателя.

7. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

8. Отсутствие депутата на заседаниях Думы, комитета, комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

1) вынесение публичного порицания в адрес депутата;

2) доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Думы или ее комитета, комиссии.

**Раздел III. НОРМОТВОРЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС**

**Глава 14. ВНЕСЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ В ДУМУ В ПОРЯДКЕ**

**НОРМОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЫ И ПРИНЯТИЕ ЕГО К РАССМОТРЕНИЮ ДУМОЙ**

Статья 98. Внесение проекта решения в Думу в порядке нормотворческой инициативы

1. Проект решения вносится в порядке нормотворческой инициативы в Думу вместе с материалами, обязательное представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировского муниципального округа.

2. Вместе с проектом решения и документами, обязательное представление которых предусмотрено настоящим Регламентом, в Думу могут быть представлены иные имеющие к проекту отношение материалы.

Статья 99. Перечень материалов, необходимых для рассмотрения проекта решения

1. Материалы, необходимые для рассмотрения проекта решения, в обязательном порядке должны включать:

1) текст проекта решения;

2) пояснительную записку к проекту с обоснованием необходимости его принятия;

3) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат. Заключение финансового управления предоставляется автору в течение семи дней в письменном виде);

4) лист согласования со всеми заинтересованными лицами, организациями;

5) экспертное заключения на коррупциогенность;

4) электронная версия проекта решения;

2. Материалы, необходимые для рассмотрения проекта решения, должны быть представлены субъектом нормотворческой инициативы при внесении проекта решения в Думу. Председатель Думы направляет указанные материалы в аппарат Думы для распространения.

3. Материалы, указанные в [части 1](#P1105) настоящей статьи, направляются депутатам комитета, комиссии Думы не позднее, чем за три дня до предварительного рассмотрения проекта решения на заседании комитета, комиссии Думы.

4. Нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы в сфере труда, направляются в трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений Кировского муниципального округа.

Статья 100. Требования к проекту решения

1. Порядок подготовки проектов решений Думы определен «Положением о порядке внесения и оформления муниципального правового акта Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края».

Статья 101. Регистрация проекта решения, поступившего в Думу в порядке нормотворческой инициативы

1. Проект решения, поступивший в Думу в порядке нормотворческой инициативы, подлежит обязательной регистрации в аппарате Думы.

2. Проект решения регистрируется в день его поступления. Отказ в регистрации проекта решения не допускается.

3. Проект решения считается внесенным в Думу со дня его регистрации.

4. Если форма представленного проекта решения не отвечает требованиям настоящего Регламента о порядке подготовки проектов решений или не представлены необходимые документы, такой проект решения может быть возвращен председателем Думы субъекту, вышедшему с инициативой его рассмотрения, для выполнения им установленных требований к проекту решения.

5. Зарегистрированный проект решения для предварительного рассмотрения и подготовки предложений о порядке дальнейшей работы над ним направляется в соответствующий комитет, комиссию Думы.

В случае направления проекта решения в разные комитеты, комиссии, председатель Думы распоряжением определяет из числа этих комитетов, комиссий ответственный комитет по проекту решения.

Председатель Думы устанавливает срок для подготовки проекта решения.

**Глава 15. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ**

**НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

Статья 102. Порядок рассмотрения проекта решения на заседании Думы

1. При рассмотрении проекта первым с докладом выступает субъект нормотворческой инициативы, внесший проект, или его представитель либо представитель группы разработчиков проекта, выступающий по поручению соответствующего субъекта нормотворческой инициативы, представитель комитета, комиссии Думы.

После каждого доклада или содоклада отводится время для ответов на вопросы депутатов Думы по существу проекта.

При обсуждении проекта заслушиваются замечания и предложения комитета, комиссии, депутатов Думы, других субъектов нормотворческой инициативы, главы Кировского муниципального округа, а также лиц, приглашенных для участия в обсуждении проекта.

Обсуждение проекта заканчивается заключительным словом председательствующего на заседании Думы, в котором должен содержаться анализ высказанных в ходе обсуждения проекта предложений и замечаний.

В ходе рассмотрения проекта Дума вправе принять решение о продолжении рассмотрения проекта на ее ближайшем очередном заседании.

Предложения, высказанные при обсуждении проекта, отражаются в протоколе заседания Думы.

Статья 103. Рассмотрение проектов решений на заседании Думы

1. При рассмотрении Думой проекта решения обсуждаются его основные положения, вопрос о необходимости его принятия, дается общая оценка концепции проекта решения.

Обсуждение начинается с доклада представителя авторской группы и (по необходимости) содоклада ответственного комитета, комиссии Думы.

2. Рассмотрение проекта решения, внесенного главой Кировского муниципального округа, начинается с обоснования его представителем необходимости принятия такого решения и заканчивается заключительным словом главы Кировского муниципального округа и (или) его представителя с анализом высказанных в ходе обсуждения проекта предложений и замечаний.

3. При рассмотрении проекта решения заслушиваются предложения и замечания комитетов, комиссий Думы, депутатов, представителя главы Кировского муниципального округа, других лиц, приглашенных для участия в обсуждении.

При рассмотрении проектов решений, предусматривающих расходы, покрываемые за счет местного бюджета, в обязательном порядке заслушивается заключение Контрольно-счетной палаты.

Затем проводится обсуждение проекта, по итогам которого Дума решает принять проект в целом, либо поручить доработать проект.

Статья 104. Принятие проектов решений

1. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов от избранного численного состава Думы, если иное не предусмотрено Уставом Кировского муниципального округа.

2. Принятый Думой нормативный правовой акт направляется главе Кировского муниципального округа для подписания и официального опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом Кировского муниципального округа.

3. В случаях возвращения главой Кировского муниципального округа решения Думы на повторное рассмотрение на паритетных началах может создаваться согласительная комиссия из числа депутатов Думы, привлеченных специалистов и представителей администрации Кировского муниципального округа для преодоления возникших разногласий.

Согласительная комиссия рассматривает каждое возражение главы Кировского муниципального округа в отдельности, вырабатывая единый текст соответствующего решения.

Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии от каждой из сторон.

По результатам работы согласительная комиссия составляет протокол, содержащий предложения по преодолению разногласий, включая конкретные формулировки по статьям (пунктам) решения. Протокол вносится на рассмотрение председателя Думы, который включает решение в повестку для повторного рассмотрения Думой.

Статья 105. Повторное рассмотрение решений, возвращенных главой Кировского муниципального округа

1. При повторном рассмотрении возвращенного решения Дума принимает решение по каждому предложению согласительной комиссии отдельно большинством голосов от избранного состава депутатов.

Решение в редакции, учитывающей предложения согласительной комиссии, которые были одобрены Думой, направляется председателем Думы главе Кировского муниципального округа.

2. Если при повторном рассмотрении возвращенного главой Кировского муниципального округа решения Дума не приняла предложения согласительной комиссии и выразила свое несогласие с главой Кировского муниципального округа об отклонении решения, оно ставится на голосование в ранее принятой редакции.

В этом случае решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного численного состава депутатов Думы. Такой же порядок применяется при частичном принятии предложений согласительной комиссии.

Принятое в указанном порядке решение направляется председателем Думы главе Кировского муниципального округа. Глава Кировского муниципального округа в семидневный срок подписывает его и обнародует.

Статья 106. Порядок формирования и организация работы согласительной комиссии

1. Согласительная комиссия создается для преодоления разногласий, возникших между Думой и главой Кировского муниципального округа, на паритетных началах из равного числа представителей Думы и администрации Кировского муниципального округа с привлечением при необходимости других заинтересованных лиц:

1) при согласовании проектов решений;

2) при возвращении решения главой Кировского муниципального округа для повторного рассмотрения.

2. Председатель и члены согласительной комиссии назначаются решением Думы.

3. Член согласительной комиссии обязан присутствовать на ее заседаниях и заблаговременно информировать сопредседателей согласительной комиссии о невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине.

Депутаты, глава Кировского муниципального округа, его заместители, начальники отделов и управлений администрации, не входящие в состав согласительной комиссии, вправе присутствовать на ее заседаниях и высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов.

Члены согласительной комиссии вправе привлекать соответственно работников аппарата Думы, отделов и управлений администрации для подготовки решений согласительной комиссии, а также специалистов в качестве экспертов.

4. Согласительная комиссия рассматривает лишь те положения проекта решения Думы, по которым возникли разногласия между Думой и главой Кировского муниципального округа, стремясь выработать согласованные предложения в виде единого текста соответствующих положений, разделов, глав, статей, пунктов статей рассматриваемого решения.

5. Согласительная комиссия должна завершить работу по преодолению разногласий по проекту решения, в срок, не превышающий десяти дней с момента ее создания.

**Раздел IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 16. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ**

Статья 107. Обеспечение деятельности депутатов Думы, комитетов, комиссий Думы, председателя Думы и его заместителя (ей)

Правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности депутатов Думы, комитетов, комиссий Думы, председателя Думы и его заместителя (ей) осуществляет аппарат Думы.

**Глава 17. РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА И ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

Статья 108. Разъяснение положений настоящего Регламента

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

2. При наличии у депутатов Думы возражений против приведенных разъяснений данный вопрос по решению Думы рассматривается на заседании комитета, комиссии Думы с обязательным приглашением на заседание лиц, имевших возражения против приведенных разъяснений.

О принятом по указанному вопросу решении председатель комитета, комиссии Думы информирует депутатов Думы на заседании Думы.

Статья 109. Внесение изменений в настоящий Регламент

1. Предложение о внесении изменений в настоящий Регламент вносится депутатами Думы, комитетами, комиссиями Думы в Думу и подлежит обязательной регистрации в аппарате Думы.

2. При внесении в Думу предложения о внесении изменений в настоящий Регламент председатель Думы в течение трех дней со дня его регистрации направляет данное предложение в комитет, комиссию Думы для предварительного рассмотрения и подготовки поправок к настоящему Регламенту.

Статья 110. Рассмотрение вопроса о внесении изменений в настоящий Регламент

Рассмотрение вопроса о внесении изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, предусмотренном для рассмотрения решений Думы.

Решение о внесении изменений в настоящий Регламент считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов Думы.