



**Дума
Суксунского городского округа**

Р Е Ш Е Н И Е

19.09.2019

№ 5

Г Об утверждении Регламента Думы Суксунского городского округа

На основании статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Дума Суксунского городского округа РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Думы Суксунского городского округа.

2. Признать утратившими силу следующие решения Земского собрания Суксунского муниципального района:

решение Земского собрания Суксунского муниципального района от 01.10.2012 № 51 «Об утверждении Регламента Земского собрания Суксунского муниципального района»;

решение Земского собрания Суксунского муниципального района от 22.11.2012 № 68 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Земского собрания Суксунского муниципального района, утвержденный решением Земского собрания Суксунского муниципального района от 01.10.2012 № 51»;

решение Земского собрания Суксунского муниципального района от 27.07.2017 № 318 «О внесении изменений в Регламент Земского собрания Суксунского муниципального района, утвержденный решением Земского собрания Суксунского муниципального района от 01.10.2012 № 51»;

решение Земского собрания Суксунского муниципального района от 28.06.2018 № 43 «О внесении изменений в Регламент Земского собрания Суксунского муниципального района, утвержденный решением Земского собрания Суксунского муниципального района от 01.10.2012 № 51»;

решение Земского собрания Суксунского муниципального района от 24.01.2019 № 67 «О внесении изменений в Регламент Земского собрания Суксунского муниципального района, утвержденный решением Земского собрания Суксунского муниципального района от 01.10.2012 № 51».

3. Признать утратившим силу следующее решение Думы Суксунского городского поселения:

решение Думы Суксунского городского поселения от 18.02.2014 № 33 «Об утверждении Регламента Думы Суксунского городского поселения».

4. Признать утратившим силу следующее решение Совета депутатов Ключевского сельского поселения:

решение Совета депутатов Ключевского сельского поселения от 03.10.2018 № 2 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Ключевского сельского поселения».

5. Признать утратившим силу следующее решение Совета депутатов Поедугинского сельского поселения:

решение Совета депутатов Поедугинского сельского поселения от 24.09.2018 № 2 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Поедугинского сельского поселения».

6. Признать утратившим силу следующее решение Совета депутатов Киселевского сельского поселения:

решение Совета депутатов Киселевского сельского поселения от 22.12.2017 № 172 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Киселевского сельского поселения».

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Думы Суксунского
городского округа

И.п. главы городского округа – главы
Администрации Суксунского
городского округа

Н.Ф. Коряков

П.Г. Третьяков

УТВЕРЖДЕН
Решением Думы Суксунского
городского округа
от 19.09.2019 № 5

РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ СУКСУНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности Думы Суксунского городского округа

1. Дума Суксунского городского округа (далее - Дума) является выборным, коллегиальным, постоянно действующим представительным органом местного самоуправления, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения городского округа.

2. Дума является юридическим лицом, муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с федеральным законом.

Дума как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

3. Дума состоит из 15 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет. Все депутаты Думы имеют право решающего голоса при принятии решений Думы.

4. Депутаты осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

5. Статус депутатов Думы определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

6. Деятельность Думы основывается на принципах: законности, гласности, коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, относящихся к компетенции Думы, равенства депутатов Думы, соблюдения общепринятых этических норм и правил поведения, разграничения компетенции органов местного самоуправления городского округа, самостоятельности осуществления Думой принадлежащих ей полномочий.

7. Правовой основой организации и деятельности Думы являются Конституция Российской Федерации, федеральные законы, законодательство Пермского края, Устав муниципального образования, муниципальные правовые акты и настоящий Регламент.

8. Решения Думы, принятые ею в пределах своих полномочий, обязательны для исполнения органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления, всеми предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории округа, независимо от их организационно-правовой формы, а также должностными лицами и гражданами.

9. Дума от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и обязанности, имеет обособленное имущество, печать, штамп и бланк с соответствующей символикой, осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в соответствии с положениями Бюджетного кодекса, может быть истцом и ответчиком в суде.

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

11. Полное наименование Думы — Дума Суксунского городского округа.

Сокращенное наименование — Дума Суксунского городского округа.

12. Местонахождение Думы: 617560, Россия, Пермский край, рп. Суксун, ул. Карла Маркса, 4.

Статья 2. Регламент Думы

1. Настоящий Регламент Думы является муниципальным правовым актом, определяющим в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования:

- 1) порядок организации работы Думы;
- 2) порядок избрания, полномочия председателя Думы, заместителя председателя Думы;
- 3) полномочия депутатов Думы;
- 4) порядок образования в Думе депутатских объединений;
- 5) порядок образования постоянных и временных депутатских комиссий, рабочих групп Думы, порядок формирования их состава и организации работы;
- 6) порядок созыва, подготовки и проведения заседаний Думы;
- 7) общие требования к порядку подготовки, внесения, рассмотрения проектов решений Думы и порядок их принятия; общие требования к перечню и содержанию документов, прилагаемых к проектам муниципальных правовых актов, вносимых в Думу;
- 8) некоторые вопросы, регулирующие порядок осуществления контрольных полномочий Думой;
- 9) иные вопросы организации работы Думы.

2. Вопросы, порядок рассмотрения которых не предусмотрен законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, Уставом Суксунского городского округа и настоящим Регламентом, рассматриваются в порядке, определяемом коллегиально депутатами на заседании Думы. Решение, принятое по данным вопросам, оформляется в протоколе.

Статья 3. Формы работы Думы

1. Формами работы Думы являются заседания Думы, заседания постоянных и временных депутатских комиссий, рабочих и депутатских групп.

2. Основной формой работы Думы являются её заседания, на которых решаются вопросы, отнесенные к её компетенции и организационные вопросы.

3. Для предварительной подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Думы и организации работы депутатов между заседаниями Дума создает постоянные и (или) временные депутатские комиссии, рабочие группы.

Участие депутатов в работе комиссий обязательно.

Статья 4. Планирование деятельности Думы

1. Дума работает в соответствии с планом работы Думы, формируемым на основе предложений председателя Думы Суксунского городского округа (далее именуемый – председатель Думы), депутатов, постоянных депутатских комиссий Думы, иными выборными органами местного самоуправления, исполняющим полномочия главы городского округа – главы Администрации Суксунского городского округа (далее именуемый – Глава), органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными уставом муниципального образования.

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

Статья 5. Аппарат Думы

1. С целью правового, организационного, информационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Думы, рабочих органов и депутатов, Дума образует аппарат Думы, деятельность которого регулируется настоящим Регламентом, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

2. Штатное расписание Думы, должностные инструкции сотрудников аппарата Думы утверждаются распоряжением председателя Думы.

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

Глава II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУМЫ

Статья 6. Структура Думы

1. Численность депутатов Думы устанавливается Уставом муниципального образования.

2. Рабочими органами Думы являются:

- 2.1. председатель Думы;
- 2.2. заместитель председателя Думы;
- 2.3. консультативный совет Думы;
- 2.4. аппарат Думы;
- 2.5. постоянные комиссии Думы;
- 2.6. временные комиссии и рабочие группы.

3. В Думе могут создаваться депутатские группы.

Порядок образования и прекращения деятельности депутатских групп определяется в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 7. Председатель Думы Суксунского городского округа

1. Организацию деятельности Думы осуществляет председатель Думы, избираемый из числа депутатов Думы на первом заседании Думы или на очередном ближайшем заседании после досрочного прекращения полномочий председателя открытым голосованием.

2. Кандидатуры на должность председателя Думы выдвигаются депутатами на заседании Думы, в том числе в порядке самовыдвижения. Отсутствие депутата на заседании не может являться препятствием для выдвижения его кандидатуры на должность председателя Думы. По всем выдвинутым кандидатам проводится обсуждение в порядке, установленном Регламентом Думы. Все выдвинутые кандидаты вправе выступать на заседании Думы и отвечать на вопросы депутатов. Каждый депутат вправе задавать вопросы кандидатам, высказывать свое мнение по кандидатурам, высказываться "за" или "против" кандидата.

Председатель считается избранным, если за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов. При этом каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата.

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

4. Избрание председателя Думы по результатам голосования оформляется решением без дополнительного голосования.

5. Председатель Думы вступает в должность с момента избрания и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

6. Полномочия председателя Думы установлены Уставом муниципального образования.

7. Основания досрочного прекращения полномочий председателя Думы устанавливаются федеральными законами и Уставом муниципального образования.

8. В случае прекращения полномочий председателя Думы досрочно путем подачи письменного заявления об отставке по собственному желанию, заявление об отставке оглашается на очередном заседании Думы и фиксируется в протоколе заседания. На основании заявления Дума принимает решение об отставке председателя Думы.

В случае непринятия Думой решения по данному вопросу председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель со дня заседания Думы, на котором рассматривалось заявление об отставке.

В случае принятия Думой решения по данному вопросу полномочия председателя Думы прекращаются со дня, указанного в заявлении председателя Думы.

9. Выборы нового председателя Думы проводятся в течение месяца с момента досрочного прекращения полномочий бывшего председателя.

Статья 8. Заместитель председателя Думы Суксунского городского округа

1. Заместитель председателя Думы Суксунского городского округа (далее именуемый – заместитель председателя Думы) избирается из числа депутатов представительного органа Суксунского городского округа открытым голосованием на заседании Думы по представлению председателя Думы и (или) группы депутатов представительного органа Суксунского городского округа количеством не менее одной трети от числа избранных депутатов.

2. Заместитель председателя Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

3. Избрание заместителя председателя Думы оформляется решением Думы.

4. Заместитель председателя выполняет по поручению председателя отдельные его функции и замещает председателя в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий либо выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий председателя до вступления в должность нового председателя.

5. Заместитель председателя Думы приобретает полномочия со дня его избрания. Полномочия заместителя председателя Думы прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва.

6. Полномочия заместителя председателя Думы могут быть досрочно прекращены по основаниям, предусмотренным Уставом муниципального образования.

7. Заместитель председателя Думы может уйти в отставку по собственному желанию.

В случае отставки заместителя председателя Думы по собственному желанию заместителем председателя Думы подается в Думу письменное заявление о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы. Дума рассматривает заявление заместителя председателя Думы и принимает решение о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя на ближайшем заседании Думы.

Заявление о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы не может быть им отозвано после принятия решения Думой.

8. Избрание нового заместителя председателя Думы проводится в течение месяца с момента досрочного прекращения полномочий бывшего заместителя председателя.

Статья 9. Постоянные комиссии Думы

1. Дума из числа депутатов образует постоянные комиссии, являющиеся постоянно действующими органами Думы, создаваемыми на срок его полномочий по функциональному (межотраслевому) принципу.

2. Решение Думы о создании постоянных комиссий и персональном составе каждой комиссии принимается по предложению председателя Думы.

3. Формирование персонального состава постоянных комиссий осуществляется на основании письменных заявлений депутатов, подаваемых на имя председателя Думы.

После принятия решения о создании постоянных комиссий председатель Думы оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданных комиссий.

Депутатами, депутатскими комиссиями могут быть предложены другие кандидатуры членов комиссии в дополнительном или альтернативном порядке (в зависимости от соотношения установленного числа депутатов и численности комиссий). Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

Депутат Думы обязан быть членом и принимать участие в работе не менее одной постоянной комиссии.

4. На первом заседании постоянной комиссии из числа ее членов большинством голосов определяется кандидатура на должность председателя комиссии. Кандидатура председателя постоянной комиссии утверждается решением Думы.

Если кандидатура председателя постоянной комиссии будет отклонена на заседании Думы, то до утверждения кандидатуры председателя постоянной комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии по поручению председателя Думы.

Полномочия председателя постоянной комиссии прекращаются решением Думы по личному письменному заявлению, а также по инициативе постоянной комиссии, внесенной в Думу большинством ее членов.

5. Депутат может добровольно выйти из состава одной постоянной комиссии и войти в состав другой постоянной комиссии, подав заявление на имя председателя Думы. Председатель Думы включает вопрос по заявлению депутата в повестку дня ближайшего заседания Думы.

Решение о выходе депутата из состава членов постоянной комиссии принимается на заседании Думы.

6. Направления деятельности постоянных комиссий, права и обязанности членов постоянных комиссий определяются Положением о постоянных комиссиях Думы Суксунского городского округа, утвержденное решением Думы.

7. Организация деятельности постоянных комиссий осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и обеспечивается аппаратом Думы.

8. Упразднение постоянных комиссий, изменение их названий и персонального состава осуществляются путем принятия Думой соответствующего решения в установленном настоящей статьей порядке.

Статья 10. Временные комиссии и рабочие группы

1. Дума по любым вопросам, относящимся к его компетенции, вправе создавать временные комиссии и рабочие группы.

2. Временная комиссия или рабочая группа формируется из числа депутатов в составе руководителя и членов временной комиссии, рабочей группы. При обсуждении вопроса о создании временной комиссии или рабочей группы определяется цель ее создания, количественный и персональный состав, также может быть установлен срок полномочий временной комиссии, рабочей группы.

В случае необходимости в состав временной комиссии или рабочей группы включаются представители общественности и специалисты.

3. Результатом деятельности временной комиссии, рабочей группы являются:

- подготовленный к рассмотрению проект правового акта;
- разработанный проект правового акта (в случае, когда рабочая группа создавалась для разработки проекта правового акта);
- предложения по существу рассмотренных вопросов органам местного самоуправления;
- информация о деятельности временной комиссии, рабочей группы.

Статья 11. Порядок работы постоянных, временных комиссий и рабочих групп

1. Заседания комиссий, рабочих групп созываются их председателями, руководителями по мере необходимости в период между заседаниями Думы.

2. Заседания комиссий, рабочих групп правомочны, если в их работе принимает участие не менее половины от утвержденного состава соответствующей комиссии, рабочей группы.

При невозможности принять участие в заседании член комиссии, рабочей группы сообщает об этом председателю соответствующей комиссии, руководителю рабочей группы.

3. Заседания комиссий, рабочих групп проводятся открыто. На заседаниях комиссии, рабочей группы, с разрешения комиссии, рабочей группы, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом, могут присутствовать представители государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, политических партий, средств массовой информации, жители Суксунского района.

Закрытые заседания комиссий, рабочих групп проводятся по решению соответствующей комиссии, рабочей группы.

4. С правом совещательного голоса в заседании постоянной комиссии, рабочей группы могут принимать участие: председатель Думы, заместитель председателя Думы, депутаты, не входящие в состав постоянной комиссии, рабочей группы.

5. Председатель постоянной комиссии, руководитель рабочей группы либо, по его поручению, работник аппарата Думы уведомляет членов комиссии о заседании комиссии, рабочей группы не менее чем за один день до заседания и заблаговременно информирует докладчиков и иных приглашенных участников

заседания.

6. Предложения в проект повестки заседания комиссии вправе вносить субъекты правотворческой инициативы, а также председатель Думы.

7. Предложения в проект повестки заседания комиссии направляются ее председателю в письменном виде с приложением документов и материалов, содержащих обоснование целесообразности рассмотрения вопроса на заседании комиссии.

Предложения по изменению (уточнению) повестки заседания комиссии могут быть внесены непосредственно перед утверждением повестки заседания и включены в нее в порядке поступления по решению комиссии.

8. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания.

Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Думы. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем Думы.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

9. В случае если на заседании комиссии отсутствует докладчик по вопросу повестки заседания, рассмотрение вопроса может быть перенесено на последующие заседания комиссии.

В случае отсутствия содокладчика его функцию исполняет председатель комиссии.

10. Продолжительность заседания постоянной комиссии, рабочей группы определяется в зависимости от количества вопросов повестки заседания, их сложности и значимости.

Повестка заседания комиссии, рабочей группы, если иное не установлено решением комиссии, рабочей группы, предусматривает перерывы продолжительностью 10 минут через каждые 50 минут работы.

11. Продолжительность докладов, содокладов, выступлений определяется на заседании комиссии, рабочей группы, но не должна, как правило, превышать:

30 мин. - для доклада,

10 мин. - для содоклада,

5 мин. - для выступления в ходе обсуждения вопроса,

3 мин. - для повторного выступления в ходе обсуждения вопроса,

1 мин. - для выступления по порядку ведения заседания, по повестке заседания комиссии, рабочей группы,

2 мин. - для внесения предложений по существу обсуждаемых вопросов и поправок к проектам правовых актов.

12. Заседание комиссии, рабочей группы проводит председатель, а при его отсутствии - один из членов комиссии по поручению председателя постоянной комиссии или рабочей группы.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

13. Предложения, поступившие в ходе рассмотрения вопроса на заседании комиссии, оформляются инициатором в письменном виде и передаются председательствующему на заседании комиссии.

14. Предложения, поступившие в ходе рассмотрения вопроса, ставятся на голосование в порядке их поступления.

Если при принятии решения голоса разделились поровну, голос председательствующего является решающим.

Член комиссии, рабочей группы, не согласный с принятым решением либо обоснованием проекта правового нормативного акта, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить его председателю Думы. Председатель Думы оглашает особое мнение депутата на заседании Думы и приобщает его к протоколу заседания.

15. Решения по рассмотренным на заседании комиссии, рабочей группы вопросам оформляются протоколом заседания комиссии, рабочей группы.

16. Протоколы заседаний комиссии оформляются работником аппарата Думы в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня проведения заседания комиссии, подписываются председательствовавшим на заседании комиссии и лицом, ведшим и оформившим протокол, и хранятся в архиве Думы.

17. Во время заседаний комиссий, рабочих групп может производиться видео - и(или) аудиозапись заседания.

18. Депутат Думы может проводить видео-, аудиозапись с согласия большинства присутствующих депутатов.

Статья 12. Депутатские группы, порядок их создания и полномочия

1. Депутаты вправе свободно объединяться в депутатские группы для согласования и проведения в Думе политики, отражающей позицию депутатской группы по вопросам общественно-политической, социально-экономической и культурной жизни страны, Пермского края и Суксунского городского округа.

2. Для регистрации депутатской группы на имя председателя Думы члены депутатской группы направляют выписку из протокола собрания депутатов с решением о создании депутатской группы, в которой должны быть указаны персональный состав депутатской группы на момент ее создания, цели и задачи деятельности депутатской группы.

3. О создании депутатской группы принимается решение Думы, что подтверждает ее регистрацию.

4. При прекращении деятельности депутатской группы на имя председателя Думы члены депутатской группы направляют выписку из протокола собрания депутатов с решением о прекращении деятельности депутатской группы. Прекращение деятельности депутатской группы оформляется решением Думы.

5. Депутатская группа вправе:

1) проводить мероприятия для обмена мнениями по вопросам, рассматриваемым Думой;

2) рассматривать нормативные правовые акты, выносимые на рассмотрение Думы, давать по ним предложения и замечания;

3) рассматривать проекты законов Пермского края, давать по ним предложения и замечания;

4) проводить обсуждение и выдвигать кандидатуры для избрания в органы Думы;

5) направлять своих представителей для участия в работе временных комиссий и рабочих групп;

6) принимать участие в заседаниях постоянных комиссий;

7) требовать предоставления слова на заседании Думы депутатам, входящим в состав депутатской группы, в порядке, установленном настоящим Регламентом;

8) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6. Внутренняя деятельность депутатских групп организуется ими самостоятельно.

Глава III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 13. Основы деятельности депутата

1. Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом.

2. Депутат является полномочным представителем населения, проживающего в Суксунском городском округе.

В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом, собственным правосознанием и интересами населения Суксунского городского округа.

3. В случае нарушения настоящего Регламента каждый депутат имеет право сделать замечание и потребовать от депутатов соблюдения настоящего Регламента.

Статья 14. Срок полномочий депутата

Депутат избирается сроком на пять лет. Срок полномочий депутата начинается со дня его избрания и прекращается со дня начала работы Думы нового созыва, или досрочно – по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

Полномочия депутата не подлежат передаче другому лицу.

Статья 15. Удостоверение депутата и нагрудный знак

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

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

Статья 16. Условия осуществления депутатом своих полномочий

1. Депутат осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.
2. Статус депутата определяется законодательством Российской Федерации.
3. Депутаты Думы являются лицами, замещающими муниципальные должности.
4. Гарантии осуществления полномочий депутата устанавливаются Уставом муниципального образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Пермского края, настоящим Регламентом.

Статья 17. Формы депутатской деятельности

1. Деятельность депутата осуществляется в следующих формах:
 - 1) участие в заседаниях Думы;
 - 2) участие в работе комиссий и рабочих групп;
 - 3) подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Думы;
 - 4) участие в выполнении поручений Думы, его комиссий и рабочих групп;
 - 5) работа с избирателями;
 - 6) участие в депутатских слушаниях;
 - 7) обращение с депутатским запросом.
2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией РФ, федеральными законами, законами Пермского края, Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

Статья 18. Права и обязанности депутатов Думы

1. В связи с осуществлением своих полномочий депутат имеет право:
 - 1) предлагать вопросы для рассмотрения на заседании Думы;
 - 2) вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
 - 3) ставить вопросы о необходимости разработки новых решений;
 - 4) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования;
 - 5) вносить поправки к проектам решений Думы;
 - 6) знакомиться с текстами выступлений в протоколах заседаний Думы;
 - 7) по вопросам, находящимся в пределах его полномочий, направлять обращения и депутатские запросы в органы государственной власти Пермского края, территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории края, органы местного самоуправления, юридическим лицам независимо от форм собственности;
 - 8) избирать и быть избранным в комиссию, рабочую группу;
 - 9) высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Думы комиссий, рабочих групп;
 - 10) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования, муниципальными

правовыми актами.

2. Депутат обязан:

- 1) соблюдать требования настоящего Регламента;
- 2) соблюдать требования депутатской этики;
- 3) лично участвовать в голосовании;
- 4) выполнять решения Думы;
- 5) отчитываться о своей деятельности перед избирателями своего избирательного округа не реже одного раза в год;
- 6) соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
- 7) выполнять иные требования, установленные законодательством и настоящим Регламентом.

Статья 19. Участие депутата в заседаниях Думы, комиссий и рабочих групп Думы

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях Думы и ее рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы и ее рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Думы либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы, сотрудника аппарата Думы.

4. Депутат имеет право присутствовать на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является, с правом совещательного голоса.

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

Текст выступления включается в протокол заседания и публикуется в информационных материалах Думы в объемах, определяемых Думой.

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

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

Статья 20. Взаимоотношения депутата с избирателями

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

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

Статья 21. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов, постоянная комиссия Думы вправе по вопросам, отнесенным к компетенции Думы, внести на рассмотрение Думы обращение - депутатский запрос.

2. Депутатское обращение регистрируется в Думе, ему присваиваются входящий номер и дата регистрации. Рассмотрение обращения включается в повестку дня ближайшего заседания Думы.

3. Решение о признании обращения депутатским запросом считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Орган или должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, обязан дать письменный или устный ответ на запрос не позднее чем в трехдневный срок. По запросам, требующим дополнительного изучения, может быть установлен иной срок представления письменного ответа.

5. Ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Думы. На основании полученного ответа может быть принято решение Думы о принятии информации к сведению или включении его в повестку дня следующего заседания Думы для дальнейшего обсуждения.

6. По запросу могут быть открыты прения и принято решение. Автор запроса имеет право на первоочередное выступление для оценки ответа на запрос и по проекту решения.

Статья 22. Депутатское обращение

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

2. Письменное депутатское обращение направляется депутатом самостоятельно или передается во время личного приема его лицом, которому

адресовано депутатское обращение. Устное депутатское обращение озвучивается лицу, которому оно адресовано во время личного приема его данным лицом.

3. Орган или лицо, которому направляется депутатское обращение, рассматривает его и дает депутату ответ по существу поставленного им вопроса либо предоставляет ему соответствующую информацию в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава IV. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ

Статья 23. Заседания Думы

1. Основной формой работы Думы является ее заседание.
2. Заседания Думы могут быть открытыми, закрытыми, очередными и внеочередными.
3. Вновь избранная Дума собирается на первое заседание не позднее 20 дней после официального опубликования общих результатов выборов.
4. Первое заседание Думы нового созыва открывает Глава, а в случае его отсутствия – председатель избирательной комиссии, утвердивший общие результаты выборов. До избрания председателя Думы заседание Думы ведет старейший по возрасту депутат Думы.
5. Очередные заседания Думы проводятся не реже 1 раза в 2 месяца, как правило, в третий четверг месяца.
6. Заседания Думы проводятся в конференц-зале Администрации по адресу: Пермский край, п. Суксун, ул. Карла Маркса, 4.
7. В зале заседаний размещаются флаг Российской Федерации, флаг Пермского края и флаг Суксунского муниципального района.
8. Депутаты обязаны присутствовать на заседаниях Думы.
Депутат Думы, не имеющий возможности участвовать в заседании по уважительным причинам, обязан накануне или не менее чем за 1 (один) рабочий день до дня заседания предупредить председателя Думы или сотрудника аппарата Думы о неявке и ее причинах.
Депутаты вправе досрочно покинуть заседание Думы после предварительного согласования данного вопроса с председательствующим на заседании Думы и внесения соответствующей записи в протокол заседания.
9. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы путем издания постановления, определяющего время, место проведения заседания, утверждения повестки дня и других вопросов. Постановление о созыве очередного заседания Думы подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем за три дня до даты проведения заседания.
10. Вопросы для рассмотрения на очередном заседании Думы включаются, как правило, из планов работы Думы на год, а также из представленных вопросов субъектами правотворческой инициативы.
11. Документы и материалы по вопросам, включенным в проект повестки очередного заседания Думы, направляются депутатам не позднее, чем за 5 дней до соответствующего заседания в электронном виде посредством электронной

почты через сеть общего пользования Интернет, либо депутаты самостоятельно берут указанные материалы на бумажном носителе в аппарате Думы.

12. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной численности депутатов Думы. Если на заседании присутствует менее половины от установленного числа депутатов Думы, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде либо телефонограммой сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Думы с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Если и на повторно созванном заседании присутствует менее половины от установленного числа депутатов Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Думы поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Думы. Председатели комиссий делают доклад по результатам проведенного расследования на заседании Думы, но не позднее чем через 1 месяц после несостоявшегося повторного заседания Думы. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Повестка дня несостоявшегося повторного заседания Думы не может быть внесена на другое заседание Думы в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

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

14. Продолжительность заседания Думы определяется в зависимости от количества вопросов, включенных в повестку дня заседания, их сложности и значимости.

15. Заседания Думы проводятся, как правило, с 14.00 до 18.00 с перерывом 10 минут через каждые 50 минут работы.

16. Заседание Думы начинается с регистрации присутствующих на заседании депутатов, приглашенных, а также лиц, изъявивших желание присутствовать на заседании.

17. После регистрации присутствующих на заседании, при наличии кворума, заседание объявляется открытым.

18. Председательствующий на заседании предлагает на обсуждение повестку дня заседания Думы.

19. При обсуждении проекта повестки дня заседания предложения о внесении изменений в проект повестки дня заседания вправе вносить:

- председатель Думы;
- депутаты Думы;
- постоянные, временные комиссии и рабочие группы;
- Глава, либо его уполномоченный представитель.

20. После внесения всех предложений об изменениях в проект повестки дня заседания председательствующий на заседании вправе предложить для голосования один из вариантов:

- голосовать за принятие проекта повестки дня заседания со всеми

поступившими предложениями в целом;

- голосовать за принятие поступивших предложений в порядке их поступления и после этого - за проект повестки заседания в целом.

21. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Думы осуществляется в следующем порядке:

- доклад;

- содоклад;

- вопросы депутатов;

- выступления в прениях: обсуждение вопроса и высказывание предложений по предлагаемому проекту решения;

- голосование председателя Думы и депутатов.

22. Продолжительность докладов, содокладов, выступлений не должна, как правило, превышать:

30 мин. - для доклада;

5 мин. - для содоклада;

5 мин. - для выступления с вопросом;

5 мин. - для ответа на вопрос;

5 мин. - для выступления в ходе обсуждения вопроса;

3 мин. - для внесения предложений по существу обсуждаемых вопросов и поправок к проектам правовых актов.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

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

23. В конце заседания отводится время продолжительностью не более 30 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями.

24. Выступающий депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не нарушать правила депутатской этики - не употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Думы и других лиц, не допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, не использовать заведомо ложную информацию, не призывать к незаконным действиям.

Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости нарушения правил депутатской этики; после второго предупреждения выступающий лишается права выступления в течение всего заседания.

25. Дума вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий.

26. В ходе очередного заседания Думы проведение фото- и видеосъемки представителями трудовых коллективов, общественных объединений, территориального общественного самоуправления, гражданами осуществляется с согласия Думы. Вопрос решается путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

27. Во время проведения заседания Думы средства мобильной связи должны быть переведены в беззвучный режим.

Статья 24. Созыв внеочередного заседания Думы

1. Дума может созываться на внеочередное заседание. В повестку дня внеочередного заседания включаются, как правило, вопросы, требующие немедленного решения.

2. Внеочередные заседания Думы созываются по инициативе Главы или не менее 1/3 от общего числа депутатов Думы. В письменной инициативе о созыве Думы на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Думы. Инициатива о созыве подписывается, соответственно, Главой или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания.

3. Председатель Думы обязан издать постановление о созыве внеочередного заседания (место и дата его проведения, повестка дня) в срок не позднее 5 дней после вручения ему письменного уведомления с инициативой о созыве внеочередного заседания.

4. Внеочередное заседание Думы проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в инициативе о ее созыве.

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

6. Внеочередное заседание проводится в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для проведения очередного заседания.

Статья 25. Закрытое заседание Думы

1. Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено председателем Думы, депутатом, группой депутатов, Главой.

2. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

3. Предложение о проведении закрытого заседания должно быть аргументировано и обосновано (причины, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании). Либо по решению председателя Думы после однократного предупреждения в случае возникновения в зале Думы общего беспорядка, вызванного нарушением правил поведения на заседаниях Думы присутствующими гражданами и должностными лицами, не являющимися депутатами Думы.

4. При проведении закрытого заседания Думы имеют право присутствовать Глава, представитель прокуратуры, сотрудник аппарата Думы. Присутствие иных лиц при проведении закрытого заседания Думы решается в каждом случае персонально путем голосования.

5. Представители средств массовой информации на закрытые заседания не допускаются.

6. При проведении закрытого заседания в протоколе заседания делается

соответствующая запись.

7. Закрытая форма заседаний Думы не отменяет других принципов его работы.

8. Правила проведения закрытых заседаний применяются при проведении закрытых заседаний комиссий, рабочих групп.

9. Информация о закрытом заседании Думы может быть опубликована без ограничений и в том же порядке, что и информация об открытом заседании.

10. 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.

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

Статья 26. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Думы

1. Глава или уполномоченное им лицо, заместители Главы, председатель территориальной избирательной комиссии, прокурор (либо уполномоченные им лица), депутаты Государственной Думы Федерального Собрания РФ, члены Совета Федерации Федерального Собрания РФ, депутаты Законодательного Собрания Пермского края, представители краевой администрации, представители Законодательного Собрания, представители государственных органов, руководители управлений, представители средств массовой информации, представители политических партий, члены Молодежного парламента, сотрудники аппарата Думы, должностные лица Администрации, разработчики проектов решений могут присутствовать на открытых заседаниях Думы, не получая специального разрешения. Предоставление им слова по существу рассматриваемого вопроса производится в рамках настоящего Регламента без проведения дополнительного голосования.

2. Представители органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, трудовых коллективов, общественных объединений, территориального общественного самоуправления, граждане направляют на имя председателя Думы заявку не позднее, чем за 3 дня до начала заседания о желании принять участие в заседании Думы.

По поручению председателя Думы сотрудник аппарата Думы составляет список приглашенных и извещает их о месте и времени проведения заседания.

3. Дума вправе требовать присутствия на заседании Думы должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий и учреждений. Требование о присутствии не позднее чем за 3 дня доводится председателем Думы до сведения вызванного должностного лица, руководителей муниципальных предприятий и учреждений с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо, руководители муниципальных предприятий и учреждений вызываются на заседание Думы с целью доведения соответствующей информации до депутатов.

4. Председатель Думы перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Думы.

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

6. Приглашенные и присутствующие на заседании лица, не являющиеся депутатами, не имеют права вмешиваться в работу Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство), вести видео-, аудиозапись, за исключением средств массовой информации.

7. Председатель Думы может предоставить слово приглашенным лицам для выступления.

8. Лицо, приглашенное на заседание Думы, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председателя Думы после однократного предупреждения.

9. Население информируется о работе Думы через средства массовой информации в порядке, предусмотренном Регламентом для опубликования решений Думы.

Статья 27. Председательствующий на заседании Думы

1. Заседания Думы ведет председатель Думы, а в его отсутствие - заместитель председателя Думы, а при невозможности исполнения последним этих полномочий - депутат Думы, уполномоченный на это Думой, путем открытого голосования.

2. Председательствующий на заседании Думы:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;
- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;
- ведет заседание, следит за соблюдением настоящего Регламента, принятого порядка работы, наличием кворума;
- предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, депутатам, лицам, приглашенным на заседание, в порядке поступления их заявок;
- оглашает письменные заявления, обращения и справки депутатов;
- предоставляет депутатам слово для замечаний по ведению заседания;
- ставит на голосование проекты решений, предложений, если они внесены с соблюдением норм, установленных настоящим Регламентом;
- объявляет результаты голосования;
- обеспечивает порядок в зале заседания;
- дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания;
- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- способствует сотрудничеству и сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, принятию согласованных решений;
- подписывает протокол заседания и решения Думы;
- выполняет иные функции при ведении заседания в соответствии с настоящим Регламентом.

- Председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они

не противоречат требованиям настоящего Регламента.

Глава V. Порядок голосования на заседании Думы

Статья 28. Процедура открытого голосования

1. Открытое голосование производится при помощи поднятия руки.
При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательствующим на заседании.
2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.
3. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прерывать голосование.
4. Голосование проводится в следующем порядке:
 - 1) по внесенным предложениям с учетом очередности их поступления;
 - 2) по проекту решения в целом с учетом принятых предложений.
5. Голосование может быть проведено без подсчета голосов - по явному большинству, если ни один депутат не потребует иного, либо с подсчетом голосов. При голосовании каждый депутат Думы имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.
6. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против» решения, принято решение или не принято.
7. Если решение не принято, в протоколе заседания указываются результаты голосования и решение депутатов о дальнейшей судьбе данного вопроса (о доработке его, исключении из повестки дня и т.д.).

Статья 29. Процедура тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием временную счетную комиссию в количестве трех человек.
2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней и ящика для голосования.
3. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве; при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.
4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов, присутствующих на заседании.
При получении бюллетеня депутат Думы расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.
5. Каждому депутату выдается один бюллетень по поставленному на голосование вопросу.

6. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Думы.

7. Голосование проводится путем внесения в бюллетень для голосования любого знака в квадрат, относящийся к тому из вариантов волеизъявления, в пользу которого сделан выбор.

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

8. При подсчете голосов счетная комиссия выявляет недействительные бюллетени.

Недействительными считаются:

- бюллетени неустановленной формы;
- бюллетени, в которых при голосовании по проекту решения отмечены два и более варианта;
- бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление.

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

9. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами.

Решение по результатам тайного голосования определяется на основании протокола счетной комиссии.

Протокол счетной комиссии прилагается к протоколу заседания Думы.

Статья 30. Процедура поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по решению Думы.

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

Глава VI. Порядок внесения проектов правовых актов на рассмотрение Думы, порядок их рассмотрения и оформление принятых Думой решений

Статья 31. Порядок внесения проектов правовых актов на рассмотрение Думы

1. Правотворческая инициатива реализуется субъектами правотворческой инициативы в форме внесения на рассмотрение Думы:

- проектов решений Думы;
- предложений по организации деятельности Думы и его органов;
- ответов на письменные запросы депутатов Думы;
- обращений граждан, общественных объединений по вопросам компетенции Думы;
- предложений и заключений комиссий, рабочих групп по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- предложений комиссий, рабочих групп, в порядке контроля принятых решений Думы;
- сообщений информационного характера.

2. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, иными выборными органами местного самоуправления, главой местной администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными уставом муниципального образования.

Проекты решений представительного органа, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Суксунского городского округа, могут вноситься прокурором Суксунского района.

Инициативные группы граждан вносят свои предложения по совершенствованию правового регулирования Суксунского городского округа в соответствии с порядком реализации правотворческой инициативы граждан, проживающих на территории муниципального образования «Суксунский городской округ».

Иные субъекты правотворческой инициативы вносят свои предложения по совершенствованию правового регулирования Суксунского городского округа в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Проекты нормативных правовых актов представительного органа, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение представительного органа только по инициативе Главы или при наличии заключения Главы.

4. Предложения о включении вопросов в повестку дня очередного заседания Думы и проекты правовых актов направляются председателю Думы в письменном и электронном виде не позднее, чем за 6 рабочих дней до заседания Думы.

5. К проектам правовых актов, прилагаются:

- пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость принятия правового акта, содержатся характеристика основных положений, цели и перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного проекта;

- иные сопутствующие материалы (расчеты, статистические сведения и пр.).

Внесение в Думу проектов решений об утверждении бюджета Суксунского городского округа, о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете в процессе его исполнения, а также отчета об исполнении бюджета Суксунского городского округа осуществляется в соответствии с Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Суксунский городской округ».

6. Подготовленный к внесению в Думу проект правового акта и материалы к нему, предусмотренные п. 5 настоящей статьи, направляются субъектом (субъектами) правотворческой инициативы на имя председателя Думы.

Поступивший проект правового акта регистрируется в аппарате Думы.

Председатель Думы в течение двух дней направляет зарегистрированный проект правового акта и материалы к нему в постоянные комиссии Думы в соответствии с направлениями их деятельности.

7. После рассмотрения вопроса комиссия представляет Думе свое решение.

В случае поступления в комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу комиссия выносит решение по всем проектам и все их представляет Думе.

8. Предложения постоянных комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения комиссий, рабочих групп по результатам рассмотрения ими в порядке контроля исполнения принятых ранее решений Думы вносятся председателем Думы в повестку дня по мере их поступления, не позднее 3 дней до заседания.

9. Субъект правотворческой инициативы, внесший проект правового акта, вправе (в случае если по проекту отсутствует принятое в окончательном виде Думой решение) отозвать его, оформив отзыв письмом на имя председателя Думы.

10. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем Думы для утверждения на заседании Думы.

11. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются депутатами или председательствующим в выступлениях.

12. Глава, постоянная комиссия или депутаты до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в проект повестки дня дополнительных вопросов. При этом они обязаны предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, документы, необходимые для рассмотрения вопроса, в соответствии с пунктом 5 настоящей статьи.

13. Вопрос о включении поступивших предложений в повестку дня и утверждение повестки дня в целом решаются открытым голосованием по каждому предложению отдельно (или списком).

14. Утвержденная повестка дня может быть изменена по решению Думы.

15. Если вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по Регламенту времени, Дума принимает решение о продолжении заседания, о дне продолжения заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет по очередности их рассмотрения при составлении проекта повестки дня следующего заседания.

Статья 32. Рассмотрение проектов решений Думы

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется в одном чтении, за исключением проектов решений, указанных в п. 2 настоящей статьи.

Рассмотрение проектов решений в одном чтении производится путем обсуждения (при необходимости - постатейного) с внесением поправок и голосованием.

2. В двух чтениях принимаются проекты решений:

- 1) об утверждении Устава муниципального образования, о внесении изменений и(или) дополнений в Устав муниципального образования;
- 2) об утверждении бюджета Суксунского городского округа;
- 3) об утверждении планов и программ развития Суксунского городского

округа;

4) об установлении или отмене местных налогов и сборов, о внесении изменений в порядок их уплаты;

5) иные проекты решений по решению Думы.

3. В первом чтении обсуждаются вопрос о необходимости принятия правового акта и основные положения проекта решения.

Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Думой.

Если по итогам голосования проект решения отклонен, он считается исключенным из повестки дня заседания Думы и может быть повторно вынесен на рассмотрение Думы только после его повторного включения в повестку. Это решение оформляется решением Думы, копия которого направляется субъекту правотворческой инициативы.

4. Для подготовки проекта правового акта ко второму чтению Дума определяет постоянную комиссию либо создает временную комиссию или рабочую группу в соответствии со статьей 10 настоящего Регламента. Одновременно с определением комиссии или созданием рабочей группы Дума устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения.

5. Поправки и дополнения к проекту правового акта направляются в аппарат Думы для регистрации.

После регистрации указанных поправок и дополнений аппарат Думы организует подготовку соответствующих заключений на проект правового акта, предлагаемого к утверждению во втором чтении, с учетом поправок и дополнений.

6. Документы и материалы, необходимые для подготовки к заседанию комиссии (рабочей группы), в том числе решение Думы о принятии проекта правового акта в первом чтении, передаются всем членам комиссии (рабочей группы), субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект, а также депутатам других комиссий (по запросу) не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня соответствующего заседания.

7. При подготовке проекта правового акта ко второму чтению комиссия (рабочая группа) изучает поступившие в установленный срок поправки к проекту, обобщает их, группирует по структурным элементам проекта, рассматривает каждую поправку и принимает решение по проекту нормативного правового акта с рекомендациями о принятии либо об отклонении каждой поправки с оформлением сводной таблицы поправок.

Субъекты правотворческой инициативы, внесшие поправки, вправе уточнять их в ходе рассмотрения, отзываться их.

Поправка, отозванная внесшим ее субъектом правотворческой инициативы, может быть внесена (поддержана) другим субъектом правотворческой инициативы.

8. При рассмотрении Думой проекта правового акта во втором чтении рассматриваются поступившие от субъектов правотворческой инициативы поправки, предложения комиссии (рабочей группы).

9. По решению Думы могут быть рассмотрены поправки, поступившие после установленного срока (при наличии рекомендации комиссии (рабочей группы) о рассмотрении и принятии таких поправок).

10. Голосование за поправки к проекту правового акта может осуществляться:

- в целом за таблицу поправок (списком) - при отсутствии возражений против поправок, рекомендуемых комиссией (рабочей группой) к принятию;

- по частям (за каждую поправку или за группу поправок, группируемых в зависимости от наличия и отсутствия возражений). Как правило, каждая поправка, по которой имеются возражения, ставится на голосование отдельно, каждая поправка, из числа рекомендуемых комиссией (рабочей группой) к отклонению, ставится на голосование отдельно.

11. Докладчиком при рассмотрении на заседании Думы проекта правового акта во втором чтении выступает представитель субъекта правотворческой инициативы.

Содокладчиком выступает председатель постоянной комиссии либо представитель постоянной комиссии (руководитель временной комиссии (рабочей группы) либо представитель временной комиссии (рабочей группы), который сообщает об итогах рассмотрения комиссией (рабочей группой) поступивших поправок и о предложениях комиссии (рабочей группы).

12. По окончании голосования по поправкам ставится на голосование предложение о принятии проекта правового акта во втором чтении (в окончательной редакции) с учетом поправок.

13. По решению Думы два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения.

Процедура принятия решения в двух чтениях в ходе одного заседания следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

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

15. После принятия решения Думы не допускается внесение в его текст каких-либо изменений, за исключением правок юридико-технического и лингвистического характера, не изменяющих смысл и содержание принятого правового акта.

Правки лингвистического характера вносятся в случае несоответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей официально-делового стиля и особенностей языка нормативных правовых актов и заключаются в устранении грамматических, синтаксических, стилистических ошибок.

Правки юридико-технического характера вносятся в случае наличия технических ошибок и заключаются в их устранении.

16. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для

исполнения на территории Суксунского городского округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Решения ненормативного характера и решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

17. Решения, принятые Думой по процедурным вопросам, фиксируются в протоколе заседания и отдельным правовым актом не оформляются.

К процедурным относятся следующие вопросы:

- о проведении закрытого заседания,
- об утверждении повестки заседания, о внесении изменений в повестку заседания,
- о приглашении на заседание определенных лиц,
- о предоставлении слова лицам, присутствующим на заседании,
- о перерыве в заседании, переносе заседания,
- о предоставлении дополнительного времени для выступления,
- о продолжительности времени для ответов на вопросы,
- о прекращении прений по вопросу,
- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии,
- о голосовании без обсуждения вопроса,
- об изменении очередности выступлений,
- о проведении дополнительной регистрации,
- об изменении способа (механизма) подсчета голосов,
- о пересчете голосов (повторном голосовании по вопросу),
- иные вопросы, касающиеся порядка подготовки к проведению, и вопросы ведения заседания Думы.

18. Решения Думы после подписания председателем Думы направляются Главе для подписания и обнародования.

19. Копии решений Думы рассылаются: на бумажном носителе - субъектам правотворческой инициативы, структурным подразделениям администрации в зависимости от содержания принятого решения и предмета правового регулирования; в электронном виде (решения, имеющие нормативный характер) - в регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края.

Статья 33. Порядок рассмотрения протестов, представлений и требований прокурора Суксунского района

1. Поступившие в Думу в отношении решений Думы протесты, представления, требования прокурора Суксунского района (далее - акты прокурорского реагирования) подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством в порядке, установленном для рассмотрения проектов правовых актов, с особенностями, установленными Регламентом.

2. Акты прокурорского реагирования направляются председателем Думы для подготовки мнения Главе и, при необходимости.

3. В зависимости от содержания и предмета правового регулирования решения, в отношении которого поступил акт прокурорского реагирования, он направляется в постоянную комиссию, которая рассматривает акты прокурорского реагирования с учетом указанных выше мнений и вносит на рассмотрение Думы соответствующий проект решения.

4. Акты прокурорского реагирования, внесенные в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», рассматриваются на ближайшем заседании Думы. В случае если указанные в п. 2 настоящей статьи мнения не подготовлены, комиссия может рекомендовать Думе сформировать рабочую группу для подготовки заключений и продолжить рассмотрение акта прокурорского реагирования на следующем заседании Думы.

5. Рассмотрение и обсуждение проекта решения, внесенного по акту прокурорского реагирования, осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом для рассмотрения проектов решений Думы.

Глава VII. Осуществление Думой контрольных функций

Статья 34. Организация контроля Думой

1. Контроль хода исполнения решений, принятых по вопросам, отнесенным к полномочиям Думы, осуществляется в целях оценки эффективности, полноты и своевременности исполнения решений Думы.

2. Ответственность за состояние контрольной деятельности в Думе по соответствующим направлениям несут председатели постоянных комиссий Думы.

3. Состояние контроля выполнения решений Думы подлежит периодическому обсуждению на ее заседаниях.

4. Дума и ее комиссии по вопросам, входящим в их компетенцию, вправе заслушать отчет должностных лиц местного самоуправления.

5. Лицо или постоянная комиссия, осуществляющие контроль исполнения решения Думы, определяется в решении Думы.

Статья 35. Утверждение и(или) заслушивание отчетов, информации должностных лиц о ходе реализации решений Думы

1. Утверждение и(или) заслушивание отчетов, информации должностных лиц как форма контроля производится на заседаниях Думы, постоянных комиссиях.

По итогам рассмотрения вопроса на заседании постоянной комиссии комиссия готовит заключение по отчету или информации и вносит его на рассмотрение Думы в установленном порядке.

2. Обсуждение вопроса на заседании Думы начинается с доклада соответствующего должностного лица. По окончании выступления докладчику могут быть заданы вопросы по существу обсуждаемой проблемы. При этом прения по информации не открываются.

3. По существу вопроса Дума может принять одно из следующих решений:
- отчет утвердить (отклонить);

- информацию принять к сведению.

Статья 36. Контроль соблюдения Регламента Думы и ответственность за его нарушение

1. Контроль соблюдения настоящего Регламента Думы и определение меры ответственности депутата за его нарушение, а также за нарушение депутатской этики и неисполнение депутатских обязанностей возлагаются на председателя Думы.

2. Депутат Думы вправе обратиться к председательствующему на заседании Думы или направить письменное обращение о нарушении настоящего Регламента. По предложению председательствующего Думы проводит рассмотрение поступившего обращения по существу и принимает соответствующее решение.

3. Отсутствие депутата на заседаниях Думы или постоянной (временной) комиссии без уважительных причин более двух раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- вынесение предупреждения;
- доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Думы или его комиссии.

4. За несоблюдение настоящего Регламента председательствующий вправе предупредить депутата и призвать его к порядку, а в случае повторного нарушения - лишить его права выступления в течение всего заседания.

Депутат Думы призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего на заседании;
- допускает в речи оскорбительные, грубые и некорректные выражения;
- перемещается по залу в момент обсуждения вопроса или подсчета голосов;
- организует беспорядок и шумные сцены;
- призывает к незаконным и насильственным действиям;
- предпринимает попытки парализовать свободу обсуждения и голосования;
- оскорбляет Думу или председательствующего, депутатов или иных присутствующих на заседании лиц.

5. Если депутат, лишенный слова, допускает какие-либо высказывания по обсуждаемому вопросу, то этот депутат может быть удален из зала заседаний по решению председательствующего с согласия большинства присутствующих депутатов.

6. О депутате Думы, нарушившем обязанности, установленные настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, по решению Думы может быть сделано сообщение в средствах массовой информации для сведения избирателей.

7. Депутат может быть освобожден от мер ответственности, если он своевременно принес публичные извинения.

8. Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании решением Думы.

Глава VIII. Заключительные положения

Статья 37. Протокол заседания Думы

1. Протокол заседания Думы ведется работником аппарата Думы, ответственным за ведение делопроизводства.

2. Протокол оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней по окончании работы заседания, подписывается председательствующим на заседании Думы, а также работником аппарата Думы, который вел протокол заседания. Для оформления протокола может использоваться аудио- и (или) видеозапись заседания Думы.

3. В протоколе заседания указываются:

- 1) дата и порядковый номер заседания;
- 2) фамилия, инициалы председательствующего на заседании;
- 3) общее число депутатов, избранных в Думу, количество присутствующих и фамилии и инициалы отсутствующих депутатов;
- 4) список присутствующих приглашенных на заседание лиц;
- 5) повестка дня заседания Думы, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Думы;
- 6) краткое содержание выступлений докладчиков, содокладчиков;
- 7) фамилии, инициалы и должности всех лиц, которым было предоставлено слово на заседании, краткое содержание выступлений;
- 8) формулировки всех предложений для голосования;
- 9) результаты голосований по каждому вопросу;
- 10) другие вопросы организации работы заседания (процедурные вопросы).

4. Неотъемлемой частью протокола заседания Думы являются список депутатов, присутствовавших на заседании Думы, и перечень решений, принятых на заседании Думы, с указанием наименования, даты и номера решения.

5. Докладчик, содокладчик вправе представить для приобщения к протоколу заседания тексты своих выступлений. В этом случае данные документы приобщаются к протоколу заседания Думы и являются его неотъемлемой частью.

6. Составление протоколов, их копирование, хранение возлагаются на аппарат Думы, который обеспечивает хранение протоколов в течение 5 лет, после чего передает их на архивное хранение в установленном порядке.

7. Выписка из протокола в части поручений Думы в течение 5 (пяти) дней после подписания протокола направляется лицам, ответственным за исполнение поручений Думы.

8. По требованию депутата ему направляется выписка из любой части оформленного протокола в течение 3 (трех) рабочих дней со дня требования.

9. Аудио-, видеозаписи заседаний Думы обязательному хранению не подлежат.

Статья 38. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент

1. Изменения настоящего Регламента осуществляются в случае необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом муниципального образования и иными нормативными правовыми актами.