

**ДУМА**

**КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПЕРВЫЙ СОЗЫВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

16.09.2022 № 1

**Об утверждении Регламента Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края**

На основании Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума Кудымкарского муниципального округа Пермского края

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#P36) Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2. Признать утратившими силу решения представительных органов:

решение Кудымкарской городской Думы от 29.04.2011 № 4 «О Регламенте Кудымкарской городской Думы»;

решение Кудымкарской городской Думы от 28.06.2013 № 39 «О внесении изменений и дополнений в решение Кудымкарской городской Думы от 29.04.2011 № 4 «О Регламенте Кудымкарской городской Думы»;

пункт 1 решения Кудымкарской городской Думы от 23.04.2014 № 31 «О внесении изменений в некоторые нормативные акты Кудымкарской городской Думы и Думы муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар»;

решение Кудымкарской городской Думы от 24.10.2014 № 93 «О внесении изменений и дополнений в решение Кудымкарской городской Думы от 29.04.2011 № 4 «О Регламенте Кудымкарской городской Думы» (в ред. от 23.04.2014 № 31) (2 чтение);

пункт 3 решения Кудымкарской городской Думы от 28.10.2016 № 15 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар»;

решение Кудымкарской городской Думы от 24.03.2017 № 28 «О внесении изменений в Регламент Кудымкарской городской Думы, утвержденный решением Кудымкарской городской Думы от 29.04.2011 № 4 (в ред. от 24.10.2014 № 93)»;

пункт 2 решения Кудымкарской городской Думы от 26.04.2017 № 39 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты муниципального образования «Городской округ - город

Кудымкар»;

решение Кудымкарской городской Думы от 22.02.2018 № 10 «О внесении изменений в Регламент Кудымкарской городской Думы, утвержденный решением Кудымкарской городской Думы от 29.04.2011 № 4 (в ред. от 26.04.2017 № 39)»;

пункт 1 решения Кудымкарской городской Думы от 12.11.2019 № 89 «О внесении изменений в отдельные решения Кудымкарской городской Думы»;

решение Кудымкарской городской Думы от 14.04.2020 № 24 «О внесении изменений в Регламент Кудымкарской городской Думы, утвержденный решением Кудымкарской городской Думы от 29.04.2011 № 4 (в ред. от 12.11.2019 № 89);

решение Кудымкарской городской Думы от 22.05.2020 № 28 «О внесении изменений в статью 17.1 Регламента Кудымкарской городской Думы, утвержденного решением Кудымкарской городской Думы от 29.04.2011 № 4 (в ред. от 14.04.2020 № 24)»;

решение Кудымкарской городской Думы от 28.01.2022 № 5 «О внесении изменений в Регламент Кудымкарской городской Думы, утвержденный решением Кудымкарской городской Думы от 29.04.2011 № 4 (в ред. от 22.05.2020 № 28)»;

решение Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 05.11.2019 № 1 «Об утверждении Регламента Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края»;

решение Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 15.04.2020 № 47 «О внесении изменений в Регламент Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края, утвержденный решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 05.11.2019 №1»;

решение Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 18.08.2020 № 126 «О внесении изменений в Регламент Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края, утвержденный решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 05.11.2019 №1».

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации: газете «Парма» и «Официальный сайт муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Думы

Кудымкарского муниципального округа

Пермского края М.А. Петров

УТВЕРЖДЕН:

решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 16.09.2022 № 1

РЕГЛАМЕНТ

ДУМЫ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

Регламент Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – Регламент) определяет порядок организации Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - Дума) и иных организационных форм его деятельности, планирования работы Думы, порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия Думой решений, порядок осуществления депутатами Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее — депутат) своих полномочий, их ответственность за систематическое отсутствие на заседаниях Думы и его органов без уважительных причин, за нарушения порядка на заседаниях Думы или постоянной комиссии, а так же иные вопросы деятельности Думы.

**1. Общие положения**

1.1. Дума является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края и осуществляет деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Пермского края, Устава Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – Устав округа), Положения о Думе Кудымкарского муниципального округа Пермского края, настоящего Регламента.

1.2. По вопросам своей компетенции Дума принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края, а также решения по организации своей деятельности.

1.3. Решения Думы, принятые в пределах ее полномочий, обязательны для исполнения всеми гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края, и не нуждаются в утверждении каким-либо органом государственной власти.

1.4. Не допускается вмешательство Думы в решение вопросов, отнесенных к компетенции органов государственной власти и управления или компетенции органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

1.5. При осуществлении своих полномочий Дума самостоятельна.

Предметы ведения Думы определяют пределы его компетенции. Никто не вправе присваивать полномочия Думы.

Компетенция Думы не может быть изменена иначе как принятием или изменением федеральных законов, законов Пермского края.

1.6. Дума, осуществляя контроль за деятельностью администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - администрация округа), не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность. Споры и разногласия между Думой и администрацией округа могут решаться путем создания согласительных комиссий.

1.7. Формирование и деятельность Думы строятся в соответствии с принципами демократии (народовластия), законности, самостоятельности, гласности, признания и гарантирования прав человека и гражданина.

**2. Основные задачи, функции и компетенция Думы**

2.1. Основными задачами Думы являются:

1) обеспечение правового регулирования общественных отношений по вопросам местного значения;

2) определение единой политики экономического, социального, культурного развития Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

3) защита интересов населения Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2.2. Основные функции Думы:

- осуществление правовой регламентации различных сфер общественной жизни, порядка формирования и функционирования систем органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

- контроль за реализацией решений Думы.

2.3. Полномочия и порядок деятельности Думы определяются действующим законодательством, настоящим Положением.

2.4. К исключительной компетенции Думы относятся:

1) принятие Устава округа и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) утверждение стратегии социально-экономического развития Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия Кудымкарского муниципального округа Пермского края в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятие решения об удалении главы муниципального округа — главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее — глава округа — глава администрации) в отставку;

11) утверждение правил благоустройства территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2.5. К компетенции Думы относятся:

1) принятие предусмотренных законодательством решений, связанных с преобразованием муниципального образования, изменением границ Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

2) установление официальных символов Кудымкарского муниципального округа Пермского края и порядка их официального использования;

3) принятие решений о назначении муниципальных выборов, местного референдума;

4) назначение и определение порядка проведения собраний граждан, конференций граждан (собраний делегатов);

5) назначение публичных слушаний, общественных обсуждений и опросов граждан, а также определение порядка проведения таких слушаний, общественных обсуждений и опросов в соответствии с законом Пермского края;

6) избрание главы округа — главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;

7) формирование избирательной комиссии муниципального образования, определение порядка ее работы и полномочий;

8) установление в соответствии с законодательством денежного содержания выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе. Установление в соответствии с действующим законодательством размеров должностных окладов муниципальных служащих, а также размеров ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления;

9) определение порядка и условий приватизации муниципального имущества в соответствии с федеральным законодательством;

10) осуществление права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Пермского края;

11) заслушивание ежегодных отчетов главы округа — главы администрации о результатах его деятельности, деятельности администрации округа и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой;

12) принятие муниципальных правовых актов, устанавливающих общеобязательные правила, касающиеся сферы жизнедеятельности всего Кудымкарского муниципального округа Пермского края и общеобязательные для исполнения на всей территории округа;

13) утверждение структуры администрации округа Пермского края по представлению главы округа — главы администрации, принятие положения об администрации округа;

14) утверждение схемы избирательных округов на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

15) учреждение органов администрации округа, в том числе в качестве юридических лиц, и утверждение положений об этих органах;

16) осуществление иных полномочий, отнесенных к ведению Думы федеральным законодательством, законодательством Пермского края, иными муниципальными правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

**3. Организация Думы**

3.1. Дума состоит из 25 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на пять лет.

3.2. В своей деятельности Дума подотчетна и подконтрольна населению Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.3. Дума осуществляет свои полномочия в случае избрания не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

Полномочия Думы начинаются с момента открытия первого правомочного заседания Думы нового состава.

Дума собирается на первое заседание не позднее 30 (тридцати) дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

3.4. Первое заседание Думы созывает глава города Кудымкара – глава администрации города Кудымкара, открывает и ведет избранный на первом заседании из состава депутатов председательствующий до избрания председателя Думы.

В случае если на первом организационном заседании Думы присутствует менее 50 (пятидесяти) процентов от числа избранных депутатов, то оно переносится на другой день посредством определения даты проведения заседания простым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы. При этом следующее заседание должно состояться не ранее чем через 3 (три) дня после несостоявшегося заседания.

3.5. В структуру Думы входят: председатель Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – председатель Думы), постоянно действующие рабочие органы Думы - постоянные комиссии, а также органы, создаваемые для решения отдельных специальных вопросов, входящих в компетенцию Думы, - временные комиссии и рабочие группы.

3.6. Полномочия Думы прекращаются досрочно в случаях, установленных федеральными, краевыми законами, настоящим Положением.

3.7. Полномочия Думы могут быть досрочно прекращены в случае:

3.7.1. принятия решения о самороспуске. Решение о самороспуске принимается Думой большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов;

3.7.2. вступления в силу решения Пермского краевого суда о неправомочности данного состава депутатов, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

3.7.3. преобразования Кудымкарского муниципального округа Пермского края, осуществляемого в соответствии с федеральным законодательством, а также в случае упразднения Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

3.7.4. увеличения численности избирателей Кудымкарского муниципального округа Пермского края более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.8. Досрочное прекращение полномочий Думы влечет досрочное прекращение полномочий его депутатов.

3.9. В случае досрочного прекращения полномочий Думы в соответствии с действующим законодательством проводятся досрочные муниципальные выборы в Думу.

3.10. Дума несет ответственность за принимаемые акты в соответствии с действующим законодательством.

3.11. В случае если соответствующим судом установлено, что Думой принят нормативный правовой акт, противоречащий Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу округа и законам Пермского края, а Дума в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не приняла в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда, в том числе не отменила соответствующий нормативный правовой акт, губернатор Пермского края в течение одного месяца после вступления в силу решения суда, установившего факт неисполнения данного решения, вносит в Законодательное Собрание Пермского края проект закона Пермского края о роспуске Думы.

3.12. Полномочия Думы прекращаются со дня вступления в силу закона Пермского края о его роспуске.

3.13. Закон Пермского края о роспуске Думы может быть обжалован в судебном порядке в установленные законодательством сроки.

3.14. Ущерб, причиненный организациям, общественным объединениям или гражданам в результате принятия Думой актов, противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным законам, возмещается в полном объеме на основании решений суда за счет средств местного бюджета.

**4. Председатель Думы**

4.1. Деятельность Думы организует председатель Думы.

4.2. Председатель Думы подотчетен в своей работе Думе.

4.3. Председатель Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

4.4. Председатель Думы осуществляет свои полномочия в соответствии с Уставом округа, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами.

4.5. Полномочия председателя Думы начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

4.6. Досрочное прекращение полномочий председателя Думы наступает со дня вступления в силу решения Думы. Данное решение может быть принято в течение одного месяца со дня выявления обстоятельств, влекущих возможность досрочного прекращения полномочий председателя Думы, 2/3 голосов от установленной численности депутатов.

Предложение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы вносится на основании невыполнения или ненадлежащего исполнения председателем Думы своих обязанностей, совершения действий, порочащих звание депутата, 1/3 голосов от общего числа избранных депутатов. Предложение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы не может быть внесено ранее чем через 12 месяцев со дня избрания и в течение последних 6 месяцев срока его полномочий.

Для предварительного рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Думы Дума создает временную комиссию в порядке, установленном настоящим Регламентом. Основания внесения предложения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы должны быть подтверждены заключением временной комиссии.

Дума обсуждает предложение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы на основе заключения временной комиссии.

По предложению о досрочном прекращении полномочий председателя Думы проводится открытое голосование на том же заседании, где это предложение было принято к обсуждению. Повторное голосование о досрочном прекращении полномочий председателя Думы не допускается.

4.7. При обсуждении вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Думы заседание Думы ведет председатель постоянной комиссии по бюджету, налогам и сборам.

4.8. Полномочия председателя Думы прекращаются досрочно в случае:

1) несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) невозможности выполнения должностных обязанностей по состоянию здоровья, иным обстоятельствам, предусмотренным пунктом 9.24 раздела 9 настоящего Регламента;

3) отставки по собственному желанию.

Председатель Думы вправе добровольно сложить свои полномочия путем подачи письменного заявления, огласив его на заседании Думы, в этом случае вопрос о досрочном прекращении полномочий рассматривается на очередном заседании Думы, а решение принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

4.9. В здании, в котором расположена Дума, председателю Думы предоставляется служебное помещение, оборудованное мебелью, оргтехникой и средствами связи.

4.10. В случае временного отсутствия председателя Думы его полномочия осуществляет председатель постоянной комиссии по бюджету, налогам и сборам.

**5. Выборы председателя Думы**

5.1. Председатель Думы избирается на первом заседании Думы открытым голосованием в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.2. Кандидаты на должность председателя Думы выдвигаются депутатами на заседании Думы, в том числе в порядке самовыдвижения. По всем выдвинутым кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность председателя Думы, проводится обсуждение в порядке, установленном настоящим Регламентом. 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, после чего обсуждение прекращается.

5.3. Кандидат считается избранным председателем Думы, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов.

5.4. В случае если ни один из кандидатов не набрал необходимого для избрания числа голосов, на этом же заседании Думы проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим наибольшее число голосов. По итогам второго тура голосования избранным считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов.

5.5. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов, Дума объявляет перерыв, после которого проводиться повторное голосование по данным кандидатурам.

5.6. Избрание председателя Думы оформляется решением Думы, дополнительное голосование по принятию решения не проводится.

5.7. Председатель Думы добровольно выходит в отставку на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании Думы. Решение об отставке председателя Думы принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

5.8. Прекращение председателем Думы своих депутатских полномочий по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, влечет его отставку с момента прекращения депутатских полномочий.

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

**6. Постоянные комиссии**

6.1. Дума в соответствии с нормативным правовым актом Думы образует из числа депутатов постоянные комиссии.

6.2. Перечень постоянных комиссий:

1) по бюджету, налогам и сборам:

2) по социальной политике;

3) по жилищно-коммунальному хозяйству и муниципальной собственности;

4) по местному самоуправлению, регламенту и депутатской этике.

6.3. Заседания постоянных комиссий, как правило, проходят в четвертый вторник каждого месяца. В случае сложного вопроса требующего изучения, постоянные комиссии могут проводиться в любой другой день, до заседания Думы.

6.4. Постоянные комиссии создаются на срок, не превышающий срок полномочий Думы, для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Думы.

6.5. Поименный состав постоянных комиссий определяется на основании личных заявлений депутатов и утверждается Думой.

6.6. Деятельность постоянных комиссий основана на принципах свободы обсуждения, гласности. На заседаниях постоянных комиссий могут присутствовать представители средств массовой информации, руководители предприятий, чьи обращения рассматриваются на заседании.

6.7. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя и секретаря открытым голосованием большинством голосов от установленного числа членов комиссии.

6.8. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Думы.

В случае отсутствия председателя постоянной комиссии его обязанности на заседаниях постоянной комиссии исполняет депутат один из членов постоянной комиссии по поручению председателя постоянной комиссии или по поручению председателя Думы.

6.9. Постоянная комиссия по поручению Думы, председателя Думы или по собственной инициативе осуществляет:

1) организацию работы в Думе по своим направлениям деятельности;

2) предварительное обсуждение проектов решений Думы, внесенных на рассмотрение Думы, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам решений;

3) инициативную разработку проектов решений и предложений, внесение подготовленных проектов решений на рассмотрение Думы;

4) взаимодействие с другими органами Думы, органами местного самоуправления при подготовке проектов решений Думы, относящихся к ведению постоянной комиссии;

5) подготовку предложений и осуществление по поручению Думы контрольных функций за деятельностью органов местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых Думой муниципальных правовых актов;

6) сбор и анализ информации по проблемам, находящимся в ведении постоянной комиссии;

7) планирование деятельности постоянной комиссии;

8) документирование деятельности постоянной комиссии, представление материалов о работе постоянной комиссии;

9) проведение открытых или закрытых депутатских слушаний;

10) рассмотрение обращений и предложений, поступивших от граждан, предприятий, учреждений и организаций;

11) направление запросов и получение в установленном порядке от федеральных, краевых и местных органов власти, управлений, предприятий, учреждений и организаций необходимых документов и иных данных, необходимых для работы постоянной комиссии, в пределах, установленных действующим законодательством;

12) заслушивание на своих заседаниях сообщений главы округа – главы администрации, представителей администрации округа, иных органов местного самоуправления об исполнении решений Думы, контроль за исполнением которых поручен соответствующей комиссии;

13) предварительное изучение или рассмотрение других отнесенных к ее компетенции вопросов с целью подготовки по ним предложений.

6.10. Депутат вправе присутствовать на заседании любой постоянной комиссии с правом совещательного голоса.

Депутаты вправе проводить совместные заседания постоянных комиссий, принятые большинством голосов от числа присутствующих на заседании постоянной комиссии депутатов. Перед началом заседания определяется правомочность каждой из постоянных комиссий.

Совместные заседания постоянных комиссий открывает и ведет председатель Думы при этом докладчиком на заседании Думы является председатель постоянной комиссии, к компетенции которой относится вопрос, выносимый на обсуждение.

6.11. Решения постоянных комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на заседании комиссии депутатов.

Решения совместных заседаний постоянных комиссий принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

6.12. Деятельность постоянных комиссий осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным правовым актом, регламентирующим их деятельность, утвержденный решением Думы. Деятельность постоянных комиссий обеспечивается аппаратом Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – аппарат Думы).

**7. Временные комиссии и рабочие группы**

7.1. Для рассмотрения любых вопросов, относящихся к компетенции Думы, Дума может создавать временные комиссии и рабочие группы. Предложение об образовании и составе временной комиссии и рабочей группы вносится председателем Думы, депутатами и утверждается в том же порядке, что и образование постоянной комиссии. В решении Думы о создании временной комиссии и рабочей группы должно содержаться следующее:

- цель, с которой создана комиссия или группа;

- численность и состав комиссии или группы, ее руководитель;

- предметы ведения комиссии или группы;

- срок полномочий комиссии или группы;

- время представления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

7.2. Временные комиссии и рабочие группы осуществляют свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при их образовании.

7.3. В случае необходимости временная комиссия или рабочая группа привлекает к работе специалистов и экспертов.

7.4. По докладу временной комиссии или рабочей группы может быть принято решение Думы, которым одновременно прекращается деятельность комиссии или группы или продлевается срок их полномочий.

**8. Депутат Думы**

8.1. Депутатом может быть избран гражданин Российской Федерации, обладающий избирательным правом и достигший на день голосования 18 лет, а также иностранный гражданин, постоянно проживающий в соответствующем муниципальном образовании на территории Российской Федерации, имеющий право быть избранным в органы местного самоуправления на основании международных договоров в порядке, предусмотренном законом.

8.2. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом.

8.3. Депутаты осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

8.4. Освобождение депутата от выполнения производственных или служебных обязанностей на время осуществления депутатской деятельности производится на основании его устного или письменного уведомления. Требование иных документов не допускается.

8.5. Депутат имеет соответствующий нагрудный знак, удостоверение, являющееся основным документом, подтверждающим его полномочия. Положения об удостоверении, о нагрудном знаке, их образцы и описание утверждаются решением Думы.

8.6. Депутаты обладают правами, позволяющими Думе реализовывать в полном объеме свои полномочия.

8.7. Депутат ответствен перед Думой и его органами и не вправе использовать свой статус для деятельности, не связанной с осуществлением депутатских полномочий.

8.8. Формами депутатской деятельности являются:

1) участие в заседаниях Думы;

2) участие в работе постоянных и временных комиссиях, рабочих группах Думы;

3) подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Думы;

4) участие в выполнении поручений Думы;

5) работа с избирателями в своем избирательном округе.

8.9. Депутат вправе принимать участие в решении всех вопросов, отнесенных к компетенции Думы, в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом.

8.10. Для реализации своих полномочий на заседаниях Думы депутат имеет право:

1) предлагать вопросы для рассмотрения на заседании Думы;

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

3) вносить предложения о заслушивании на заседании отчета или информации должностных лиц, возглавляющих органы, подконтрольные Думе;

4) вносить предложения о проведении депутатских расследований по любому вопросу, относящемуся к ведению Думы;

5) ставить вопросы о необходимости разработки новых решений Думы;

6) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответа и давать им оценку;

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

8) вносить поправки к проектам решений Думы;

9) оглашать на заседаниях Думы обращения граждан, имеющие общественное значение;

10) знакомиться с текстами выступлений в стенограммах и протоколах заседаний Думы.

8.11. Депутат имеет право:

1) обращаться с депутатским запросом в порядке, определенном решением Думы, к руководителям расположенных на соответствующей территории государственных органов и общественных организаций, предприятий всех форм собственности, учреждений и организаций по вопросам, находящимся в ведении Думы;

2) на обеспечение документами, принятыми Думой, а также документами, иными информационными и справочными материалами, официально распространяемыми другими органами местного самоуправления и органами государственной власти;

3) на пользование всеми видами связи, которыми располагает Дума.

4) депутаты имеют право образовывать депутатские объединения (депутатские группы, фракции).

8.12. Депутат обязан:

1) руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края, предвыборной программой;

2) лично участвовать в работе Думы, постоянных и временных комиссиях, рабочих группах, создаваемых как Думой, так и администрацией округа (по согласованию);

3) лично участвовать в голосовании;

4) уведомлять председателя Думы, председателя постоянной комиссии о невозможности присутствовать на заседании с указанием уважительных причин;

5) соблюдать настоящий Регламент;

6) соблюдать требования депутатской этики;

7) поддерживать постоянную связь с избирателями, информировать их о своей деятельности и работе Думы;

8) принимать меры для обеспечения прав, свобод и законных интересов своих избирателей.

8.13. Депутат, поддерживая постоянную связь с избирателями:

1) ведет прием избирателей;

2) рассматривает письма и обращения граждан;

3) анализирует поступившие предложения, жалобы и предлагает проекты правовых актов Думы, вносит предложения главе округа — главе администрации и в соответствующие органы государственной власти;

4) проводит встречи в своем избирательном округе;

5) информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними.

8.14. Для осуществления своей депутатской деятельности депутат вправе иметь одного помощника на общественных началах.

8.15. Каждый депутат может размещать материалы о своей деятельности в избирательном округе, в Думе в средствах массовой информации. Доводить информацию о своей деятельности до всеобщего сведения по телевидению и радио, распространять в электронном виде, передавать по каналам связи, а также публиковать в иных печатных изданиях.

8.16. Депутат несет ответственность перед Думой и своими избирателями.

8.17. За несоблюдение настоящего Регламента и правил депутатской этики председательствующий на заседании вправе предупредить депутата, а в случае повторного нарушения - лишить его права выступления в течение всего заседания.

Призвать к порядку вправе только председатель Думы, а в постоянной комиссии по бюджету, налогам и сборам случае его отсутствия – председатель либо председательствующий на заседании.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего на заседании,

- допускает в речи оскорбительные выражения,

- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

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

8.19. Систематическое невыполнение депутатом своих обязанностей может являться основанием для принятия решения об организации отзыва депутата в порядке, установленном действующим законодательством.

8.20. Депутат имеет право на пользование служебными помещениями, транспортом, средствами связи органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

8.21. Гарантии прав депутатов при привлечении их к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении их иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении депутатов, занимаемого ими жилого и (или) служебного помещения, их багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых ими средств связи, принадлежащих им документов устанавливаются федеральными законами.

8.22. Депутат не может быть привлечен к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании, и другие действия, соответствующие статусу депутата, в том числе по истечении срока его полномочий. Данное положение не распространяется на случаи, когда депутатом были допущены публичные оскорбления, клевета или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральным законом.

8.23. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Думы;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в иных случаях, установленных действующим законодательством.

8.24. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

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

8.26. В случае обращения высшего должностного лица Пермского края (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Пермского края) с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в Думу данного заявления.

**9. Аппарат Думы**

9.1. Для организационного, правового и материально-технического обеспечения деятельности Думы, оказания помощи в работе его постоянных и временных комиссий, рабочих групп и депутатов Дума образует свой аппарат.

9.2. Формирование аппарата Думы производится в порядке, установленном трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и иными муниципальными правовыми актами Думы.

9.3. Трудовые отношения с работниками аппарата Думы осуществляются на основе трудовых договоров, заключенных в соответствии с действующим законодательством о труде, законодательством о муниципальной службе.

9.4. Председатель Думы осуществляет общее руководство работой аппарата Думы (в том числе назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата).

**10. Порядок регистрации депутатских объединений**

10.1. Создание депутатского объединения (депутатской группы, фракций) и утверждение ее состава, не зависимо от числа ее членов, производится на основании решения Думы, что подтверждает ее регистрацию.

10.2. Регистрация депутатских объединений (депутатских групп, фракции), порядок их деятельности утверждаются Думой

По факту создания и прекращения депутатских объединений (депутатских групп, фракций) принимается решение Думы.

**11. Деятельность Думы**

11.1. Основной формой работы Думы являются его заседания. Заседания считаются правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов от установленного числа депутатов.

Если на заседании присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Думы с учетом времени для доставки указанного выше сообщения.

11.2. Депутат обязан заблаговременно, не менее чем за 3 дня до заседания Думы, проинформировать председателя Думы о невозможности своего присутствия на заседании Думы. Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Думы являются командировка, отпуск, болезнь и иные уважительные причины.

Заседания Думы проводятся в административном здании в специально отведенном помещении.

11.3. Зал заседаний оформляется официальными символами Пермского края и Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

11.4. Заседания проводятся не реже одного раза в три месяца.

11.5. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы, как правило не реже одного раза в месяц, в соответствии с планом работы, утверждаемым решением Думы, как правило, в четвертую пятницу каждого месяца с 15.00 ч.

Место, повестка очередного заседания определяются и оглашаются председателем Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

11.6. Заседания Думы проводятся гласно и носят открытый характер. Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, постоянной комиссией, председателем Думы в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки заседания и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Думы и ставятся на голосование: в первую очередь - если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его в закрытом заседании, относится к повестке заседания, на котором это заявление было сделано; в порядке очередности, установленном настоящим Регламентом, - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Думы.

Решение о проведении закрытого заседания принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов. Заседание Думы может быть объявлено закрытым председателем Думы после однократного предупреждения в случае возникновения в зале общего беспорядка, вызванного нарушением правил поведения на заседаниях Думы присутствующими гражданами и должностными лицами, не являющимися депутатами. Закрытая форма заседаний Думы не отменяет других принципов ее работы. Информация о закрытом заседании Думы может быть опубликована в том же порядке, что и информация об открытом заседании.

11.7. Дума может быть созвана на внеочередное заседание. Заседания Думы, созываемые в иные, кроме установленных в [пункте](#P208) 11.5 настоящего раздела сроки, являются внеочередными.

Внеочередные заседания Думы могут проводиться по предложению председателя Думы, главы округа – главы администрации, одной трети от избранного состава депутатов. Предложение главы округа – главы администрации, одной трети от избранного состава депутатов оформляется в письменном виде, в нем указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Думы, и прилагаются проекты решения по ним. Предложение подписывается главой округа – главой администрации, 1/3 от избранного состава депутатов, требующими созыва внеочередного заседания, и направляются председателю Думы не позднее чем за 5 дней до предполагаемого срока проведения заседания Думы.

Внеочередное заседание (место и дата его проведения, повестка) назначается председателем Думы в срок не позднее 5 дней после вручения ему письменного уведомления.

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

11.8. Распоряжение председателя Думы о созыве внеочередного заседания Думы с указанием даты, времени и места проведения доводится до депутатов не позднее чем за два дня до начала заседания с указанием вопросов, которые предполагается внести на рассмотрение заседания Думы.

11.9. Один месяц в году заседания Думы не проводятся (депутатские каникулы). Назначение депутатских каникул осуществляется Думой, как правило, в летний период (июль).

**12. Порядок посещения заседаний**

12.1. На заседаниях Думы могут присутствовать глава округа – глава администрации, его заместители, депутаты Государственной Думы, Законодательного Собрания Пермского края, представители краевой администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации Кудымкарского муниципального округа, представитель органа внешнего муниципального финансового контроля, руководители иных органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа, представители населения округа, делегированные собранием граждан по месту жительства, представители предприятий, учреждений, организаций, представители средств массовой информации, общественных объединений, граждане.

Кудымкарский городской прокурор, глава округа – глава администрации, его заместители, депутаты Государственной Думы, Законодательного Собрания Пермского края, представители краевой администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации округа, представитель органа внешнего муниципального финансового контроля, руководители иных органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округ обладают на заседании правом совещательного голоса. Предоставление им слова по существу рассматриваемого вопроса производиться в рамках настоящего Регламента, без проведения дополнительного голосования.

12.2. На открытых и закрытых заседаниях Думы, на заседаниях ее органов, не получая специального разрешения, вправе присутствовать Кудымкарский городской прокурор или иное лицо по его поручению.

12.3. О желании принять участие в заседании Думы представители средств массовой информации, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, граждане направляют письменную заявку на имя председателя Думы не позднее чем за три дня до начала заседания.

12.4. Аппарат Думы составляет список приглашенных и извещает их о месте и времени проведения заседания не позднее чем за два дня до начала заседания.

12.5. Должностные лица администрации округа и иных органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа при рассмотрении Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования с председателем Думы.

12.6. Помощник депутата может присутствовать на всех открытых заседаниях Думы, если его присутствие будет сочтено целесообразным тем депутатом, помощником которого указанное лицо является.

Депутат подает заявление на имя председателя Думы с просьбой разрешить присутствовать на заседаниях Думы своему помощнику. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество помощника, а также сроки, в течение которых помощник может присутствовать на заседаниях Думы.

12.7. Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц администрации округа и иных органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа, если это предложение будет принято большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

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

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

12.10. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

12.11. По решению председателя Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления по существу вопросов, включенных в повестку дня заседания в рамках настоящего Регламента.

12.12. Лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председателя Думы после однократного предупреждения.

12.13. Население Кудымкарского муниципального округа Пермского края извещается о работе Думы и о принятых ею решениях через средства массовой информации, сетевое издание и официальный сайт муниципального образования.

**13. Порядок подготовки заседания Думы**

13.1. Формирование проекта повестки дня заседания производится председателем Думы в соответствии с поступившими предложениями в соответствии с настоящим Регламентом.

13.2. Не позднее чем за 5 дней до заседания председатель Думы или уполномоченный им работник аппарата Думы извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки заседания, вынесенных на рассмотрение на заседании Думы.

13.3. Председатель Думы организует вручение (направляет на электронный адрес) депутатам, главе округа – главе администрации, Кудымкарскому городскому прокурору всех предложений по вопросам, предложенным для внесения в повестку заседания, и сопутствующих материалов с проектами решений, не позднее чем за 5 дней до начала заседания Думы.

13.4. Подготовка и организация проведения заседаний Думы осуществляется аппаратом Думы под руководством председателя Думы.

**14. Порядок формирования повестки заседания Думы**

14.1. Повестка заседания Думы формируется председателем Думы в соответствии с утвержденным планом работы, подлежащим рассмотрению Думой на текущий год, проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом округа.

14.2. Ответственность за подготовку проектов решений Думы возлагается на инициаторов внесения вопросов на рассмотрение Думы.

Ответственность за содержание, подготовку и качество оформления проектов решений, их согласование со всем составом заинтересованных организаций и должностных лиц несут разработчики проектов, представляющие проект для рассмотрения.

Используемые в настоящем Регламенте слова «проект решения Думы Кудымкарского муниципального округа», «проект решения», «проект муниципального правового акта», «проект правового акта» являются равнозначными.

14.3. Проект решения вместе с пояснительной запиской, заключением главы округа – главы администрации в случаях, установленных Уставом округа, и другими необходимыми материалами представляется инициатором внесения вопросов на рассмотрение председателю Думы за 10 дней до заседания Думы на бумажных носителях и в электронном виде.

Одновременно в случаях, когда требуется заключение контрольно-счетного органа, проект решения на бумажном носителе с другими необходимыми материалами направляется инициатором внесения проекта в орган осуществляющий внешний муниципальный финансовый контроль.

14.4. Внесенные в Думу субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом округа, проекты решений с прилагаемыми материалами рассматриваются в течение 2 рабочих дней аппаратом Думы на соответствие проекта решения требованиям настоящего [р](#P245)аздела.

Если представленный проект решения и прилагаемые материалы не отвечают требованиям настоящего раздела, такой проект решения и прилагаемые материалы возвращаются председателем Думы субъектам правотворческой инициативы, вышедшим с инициативой их рассмотрения, для выполнения ими установленных требований к проекту решения (прилагаемым материалам).

После выполнения этих требований субъекты правотворческой инициативы вправе вновь внести проект решения в Думу с соблюдением сроков, предусмотренных [п](#P251)унктом 14.3 настоящего раздела.

14.5. Проект решения сопроводительным письмо направляется председателю Думы с просьбой включить в повестку для заседания Думы для рассмотрения проект решения и информацию о лице, уполномоченном представлять на заседаниях постоянных комиссий и Думы проект решения. К тексту проекта решения прилагаются:

1) Текст проекта решения - на титульном листе проекта решения указывается субъект (субъекты) правотворческой инициативы, внесший (внесшие) проект решения.

Наименование проекта решения отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования.

Структура, оформление текста проекта решения должен соответствовать требованиям указа Губернатора Пермского края от 11 декабря 2015 № 170 «Об утверждении Правил юридико-технического оформления проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края».

2) Пояснительная записка к проекту решения должна содержать обоснование необходимости принятия проекта решения, характеристику целей и задач, основных положений будущего решения и социально-экономические последствия его принятия.

3) Перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного муниципального правового акта.

4) Финансово-экономическое обоснование должно основываться на тщательном финансовом, экономическом, статистическом анализах и содержать точные расчеты и сведения об источниках финансирования реализации проекта решения на текущий год и плановый период, а также должно содержать сведения о возможности финансирования предполагаемых расходов, связанных с предполагаемой реализацией проекта решения (в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует осуществления расходов за счет средств местного бюджета).

5) Заключение об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов (в случае если затрагивает вопрос осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности), за исключением:

- проектов решений, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

- проектов решений, регулирующих бюджетные правоотношения.

6) Лист согласования со всем составом заинтересованных лиц и должностных лиц.

7) Документы и материалы, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом округа (по проекту решения о местном бюджете).

8) Документы и материалы, предусмотренные положением о порядке реализации правотворческой инициативы граждан (к проекту решения, внесенному инициативной группой граждан в порядке реализации правотворческой инициативы);

9) Проект решения в случаях, предусмотренных Уставом округа, должен иметь заключение главы округа – главы администрации.

Проект решения на бумажном носителе должен точно соответствовать электронному варианту.

14.6. Аппарат Думы под руководством председателя Думы осуществляет копирование, вручение (рассылку по электронной почте) депутатам, главе округа – главе администрации, Кудымкарскому городскому прокурору и другим заинтересованным лицам проекта повестки заседания, проектов решений и сопутствующих материалов, включая заключения постоянных комиссий, за 5 дней до заседания Думы. Ответственность за своевременность представления проектов решений депутатам несет председатель Думы.

14.7. Аппарат Думы организует регистрацию поступающих проектов решений, председатель Думы не менее чем за 5 дней до заседания Думы направляет их в постоянную комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос, и специалисту аппарата Думы, осуществляющему правовое обеспечение деятельности Думы.

14.8. Постоянная комиссия рассматривает поступившие проекты решений и направляет председателю Думы свое решение о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний и свои предложения по проектам решений. В случае поступления в постоянную комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу постоянная комиссия выносит решение по всем проектам решений и все их представляет председателю Думы.

14.9. Депутаты, не входящие в составы постоянной комиссий и рабочих групп, могут направлять автору проекта решения свои предложения, замечания и поправки, которые рассматриваются при подготовке проектов решений в обязательном порядке и оглашаются докладчиком (содокладчиком) при рассмотрении проекта решения на заседании Думы.

14.10. Заседание постоянной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются предложения, замечания и поправки.

14.12. Предложения по организации работы Думы (вопросы организации постоянной комиссий и рабочих групп, отзыва депутата из постоянной комиссии, принятие добровольной отставки председателя Думы и т.п.) выносятся на рассмотрение Думы в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.

14.13. Проекты решений рассматриваются специалистами аппарата Думы, осуществляющими правовое обеспечение деятельности Думы, на предмет соответствия проектов решений действующему законодательству Российской Федерации, Пермского края, Уставу округа и иным муниципальным правовым актам.

По результатам рассмотрения дается заключение о соответствии (несоответствии) проекта действующему законодательству. В случае выявления несоответствия проекта решения или его отдельных положений действующим нормам права заключение подлежит направлению председателем Думы инициатору проекта не позднее 2 рабочих дней со дня составления заключения.

14.14. Инициатор проекта решения вправе внести изменения в представленный проект решения с учетом замечаний и предложений, указанных в решении постоянной комиссии, либо направить письменные возражения в течение 2 дней со дня получения решения постоянной комиссии. Внесение изменений осуществляется путем составления нового варианта проекта решения (с учетом замечаний и предложений, указанных в решении постоянной комиссии) с внесением его в письменной форме и на электронном носителе и представлением сопроводительного письма за подписью субъекта правотворческой инициативы указанного проекта решения, содержащего отзыв первоначального варианта проекта решения.

14.15. Вопросы о рассмотрении ответов на письменные запросы Думы включаются в повестку ближайшего заседания Думы по мере их поступления в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.

14.16. Предложения и замечания постоянных комиссий, рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения постоянных комиссий, рабочих групп по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения принятых ранее решений Думы вносятся председателем Думы в повестку по мере их поступления, но не позднее 10 дней до заседания.

14.17. Проект повестки заседания Думы по инициативе председателя Думы может быть опубликован в средствах массовой информации.

14.18. Повестка заседания, сформированная в соответствии с положениями настоящего раздела, выносится председателем Думы для утверждения на заседание Думы.

**15. Председательствующий на заседании Думы**

15.1. До вступления председателя Думы в должность полномочия председательствующего на заседании Думы исполняет председательствующий, избранный из числа депутатов Думы нового созыва.

15.2. После вступления председателя Думы в должность заседания Думы ведет председатель Думы, а в его отсутствие - председатель постоянной комиссии по бюджету, налогам и сборам. Если председатель Думы или председатель постоянной комиссии по бюджету, налогам и сборам отсутствуют на заседании Думы, Дума вправе назначить из своего состава одного из депутатов временно председательствующим на заседании Думы.

Назначение временно председательствующего на заседании Думы депутата проводится открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

15.3. Председательствующий на заседании Думы:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;

- информирует депутатов о составе, приглашенных на заседание;

- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;

- объявляет о начале и прекращении прений;

- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;

- контролирует наличие кворума заседания;

- ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

- обеспечивает порядок в зале заседания;

- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами, постоянными и временными комиссиями, рабочими группами, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

- организует работу аппарата Думы на заседании;

- подписывает протоколы заседаний Думы;

- имеет право покинуть место председательствующего, если не может добиться внимания участников заседания;

- председательствующий на заседании 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.

**16. Утверждение повестки заседания**

16.1. В начале каждого заседания Думы после объявления председателем Думы о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка заседания.

16.2. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки заседания Думы излагаются депутатами или председателем Думы в выступлениях.

16.3. Вопрос о включении поступивших предложений в повестку заседания Думы и утверждение повестки заседания Думы в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

16.4. По предложению председателя Думы или депутата, присутствующего на заседании Думы, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки заседания Думы: объединены несколько вопросов или исключены определенные вопросы из повестки заседания либо принято решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующие заседания. Решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

16.5. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о продлении заседания Думы, либо о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание Думы. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания Думы по очередности их рассмотрения.

**17. Заседания Думы, проводимые с использованием систем видео-конференц-связи**

17.1. В случае введения на территории Пермского края или на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации заседания Думы могут проводиться с использованием системы видео-конференц-связи (режим видео-конференц-связи).

17.2. Решение о назначении заседания Думы в режиме видео-конференц-связи принимается по согласованию с председателями постоянных комиссий председателем Думы в форме соответствующего распоряжения.

17.3. Техническое и организационное обеспечение заседаний Думы посредством видео-конференц-связи осуществляется аппаратом Думы.

17.4. Лица, участвующие в заседании Думы, извещаются о проведении заседания в режиме видео-конференц-связи, не менее чем за три дня.

17.5. Председатель Думы до начала заседания проверяет техническую возможность проведения заседания в режиме видео-конференц-связи, и готовность участия депутатов в заседании путем проведения тестирования тестового сеанса.

17.6. В случаях выявления технических неполадок, препятствующих проведению заседания в режиме видео-конференц-связи, заседание Думы признается не состоявшимся.

Если в ходе заседания Думы по техническим причинам в голосовании не может принять участие необходимое количество депутатов или ухудшение качества связи препятствует проведению заседания Думы, председатель Думы объявляет перерыв в заседании для восстановления приемлемого качества видео-конференц-связи.

В случае отсутствия технической возможности восстановить проведение заседания в режиме видео-конференц-связи, председатель Думы принимает решение о закрытии заседания Думы. Вопросы, включенные в повестку дня данного заседания Думы, считаются рассмотренными и по ним принято решение, если за них проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов. Нерассмотренные вопросы повестки дня переносятся на следующее заседание Думы.

Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания Думы по очередности их рассмотрения.

17.7. Перед открытием заседания Думы в режиме видео-конференц-связи председатель Думы проверяет явку депутатов.

Депутат, принявший участие в заседании Думы в режиме видео-конференц-связи считается присутствующим на заседании Думы.

17.8. При голосовании депутат озвучивает свое решение (за, против, воздержался) председатель Думы ведет подсчет голосов. По каждому внесенному на рассмотрение Думы проекту решения оформляется отдельный лист голосования в соответствии с требованиями пункта 24.2 раздела 24настоящего Регламента.

**18. Порядок работы на заседании**

18.1. Заседания Думы начинаются в 10.00 ч. и заканчиваются не позднее 16.00 ч. Перерыв объявляется через каждые 1,5 часа работы продолжительностью 10 минут.

Депутаты, а также лица, указанные в разделе 12 Регламента, обязаны во время заседаний Думы ставить средства коммуникации (телефоны, планшеты) на беззвучный режим или отключать, а также воздерживаться от телефонных разговоров.

18.2. Изменение указанного в [пункте 1](#P346) настоящего раздела порядка принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

18.3. Время для докладов устанавливается до 15 минут, содокладов - до 6 минут.

Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки заседания - до 5 минут;

- для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;

- для постатейного обсуждения проектов решения - до 10 минут;

- для внесения депутатского запроса - до 5 минут;

- по порядку ведения заседания - до 3 минут;

- по кандидатурам - до 5 минут;

- по процедуре голосования - до 3 минут;

- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов - до 3 минут;

- для ответа - до 3 минут;

- для повторных выступлений - до 3 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов Думы председатель Думы вправе продлить время для выступлений.

18.4. Председатель Думы может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

18.5. Дума вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний постоянных комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

18.6. Слово по порядку ведения заседания Думы, по мотивам голосования, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председателю Думы вне очереди.

18.7. Слово по порядку ведения заседания Думы представляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки заседания, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

- для выражения претензии к председателю Думы;

- для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

18.8. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председателем Думы в конце заседания Думы, на котором запрашивается это право.

**19. Порядок предоставления слова в прениях**

19.1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. Вопросы к докладчикам подаются в письменном виде или задаются с места. При необходимости Дума большинством голосов от присутствующих депутатов на заседании Думы, принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

19.2. Председатель Думы предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением, принимаемым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

19.3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председатель Думы вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

19.4. Прекращение прений производится по решению Думы, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

19.5. При постановке вопроса о прекращении прений председатель Думы информирует депутатов о числе, заявившихся для выступлений и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

19.6. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

19.7. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в протокол заседания.

**20. Процедура голосования**

20.1. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос и подает его за принятие решения или против него либо воздерживается от принятия решения.

20.2. Право на голосование депутат осуществляет лично. Соблюдение требования о необходимости личного голосования депутата как существенный элемент надлежащего порядка принятия решения Думы является обязательным.

20.3. Решения Думы принимаются открытым или тайным голосованием, при этом открытое голосование может быть количественным и поименным.

Количественное голосование - голосование, которое представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против», «воздержался». Подсчет голосов и объявление результатов голосования в абсолютном выражении производятся по каждому варианту.

Поименное голосование - голосование, при котором официально регистрируется, как именно голосовал тот или иной депутат в процессе принятия решения.

Тайное голосование - вид голосования, при котором исключен контроль за волеизъявлением голосующего.

20.4. Голосование может быть проведено без подсчета голосов - по явному большинству, если ни один депутат не потребует иного, либо с подсчетом голосов.

20.5. После окончательного подсчета голосов председатель Думы объявляет результаты голосования: принято предложение или отклонено.

**21. Процедура открытого голосования**

21.1. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, зачитывает формулировки, напоминает, какое количество голосов необходимо для принятия данного решения.

После окончания подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования.

21.2. При обнаружении ошибок в порядке или технике проведенного голосования, по решению Думы, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы, может быть проведено повторное голосование (переголосование).

21.3. После принятия решения о переголосовании результаты предыдущего голосования по данному вопросу автоматически признаются недействительными.

**22. Процедура поименного голосования**

22.1. Поименное голосование проводится по решению Думы, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы.

22.2. После проведения поименного голосования председательствующий объявляет результаты голосования.

22.3. Результаты поименного голосования отражаются в протоколе заседания Думы.

**23. Процедура тайного голосования**

23.1. В случаях, установленных муниципальными правовыми актами, а также в иных случаях по решению Думы, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы, проводится тайное голосование.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов создается счетная комиссия из числа депутатов. Счётная комиссия создается в количестве трех депутатов.

Счетная комиссия на своем заседании избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии, что оформляется протоколом. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

23.2. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной и утвержденной ею форме и в количестве не более установленного числа депутатов.

Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для определения волеизъявления депутатов информацию.

23.3. Каждому депутату выдается один бюллетень по вопросу, решаемому тайным голосованием.

Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов.

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

23.4. Заполнение бюллетеней производится депутатами в кабине для тайного голосования либо в отведенной для этой цели комнате. Голосование производится каждым депутатом непосредственно. Передача права голоса депутата другому лицу не допускается, равно как и заполнение бюллетеня вне помещения для голосования и (или) в иное время.

Бюллетени для тайного голосования опускаются в специальный ящик для голосования, опечатанный счетной комиссией.

23.5. Подведение итогов голосования осуществляется на заседании счетной комиссии.

При подсчете голосов учитываются только действительные бюллетени.

Недействительными бюллетенями считаются:

бюллетени неустановленной формы;

бюллетени, в которых при избрании на выборные должности оставлены две и более кандидатуры на одну должность.

Фамилии, дописанные в бюллетене, при подсчете голосов не учитываются.

23.6. По результатам тайного голосования счетная комиссия принимает решение, оформляет протокол, который подписывается всеми ее членами, присутствующими на заседании, при этом каждый из них вправе изложить свое особое мнение.

23.5. По докладу счетной комиссии принимается решение об утверждении результатов тайного голосования большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы.

23.6. Решение об утверждении результатов тайного голосования, принятое Думой с использованием бюллетеней, оформляется решением Думы без дополнительного голосования.

**24. Процедура заочного голосования**

24.1. Думой, при необходимости оперативного решения вопросов по рассмотрению проектов решений, решение может приниматься в форме заочного голосования посредством опроса мнений депутатов. Решение о проведении заочного голосования принимается с учетом мнения председателя Думы, его заместителя и председателей постоянных комиссий с указанием вопросов, по которым проводится заочное голосование, и продолжительности времени, отведенного для голосования по соответствующему вопросу. В случае выражения несогласия двух и более указанных должностных лиц заочное голосование не проводится.

При проведении процедуры заочного голосования вправе присутствовать глава округа – глава администрации, председатель Думы, Кудымкарский городской прокурор, представитель органа, осуществляющего внешний муниципальный финансовый контроль, а также иные приглашенные лица.

24.2. По каждому внесенному на рассмотрение Думы проекту решения оформляется отдельный лист голосования согласно приложению к настоящему Регламенту, на котором депутаты в целях выражения своего согласия либо несогласия делают соответствующую запись и передают в аппарат Думы в течение 2 рабочих дней, следующих после дня заочного голосования, которые подтверждаются оригиналом на бумажном носителе, а так же скан-копиями или фотокопиями, выполненными с оригинала на бумажном носителе.

Для опроса мнений депутатов также используется электронная или иная связь, обеспечивающая аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений.

При проведении опроса мнений депутата в качестве вспомогательного средства фиксации может использоваться видео-, аудиозапись.

Депутат считается проголосовавшим, если от него в установленное для голосования время получен ответ любым из перечисленных способов.

24.3. По итогам опроса мнений депутатов аппаратом Думы составляется протокол заочного голосования, который подписывает председатель Думы, а в период его временного отсутствия – председатель постоянной комиссии по бюджету, налогам и сборам. К протоколу прилагаются результаты поименного голосования.

24.4. Участвующим в процедуре заочного голосования считается депутат, зарегистрированный в установленном порядке в системе видео-конференц-связи или посредством телефонной связи. Решение Думы, принимаемое в заочной форме, считается принятым, если в опросе приняли участие не менее 2/3 от установленной численности депутатов. Такое решение оформляется решением Думы, и подписывается в соответствии с требованиями раздела 30 настоящего Регламента.

24.5. Решение Думы, принятое в заочной форме путем опроса мнений депутатов, имеет юридическую силу наравне с решениями, принятыми открытым или тайным голосованием.

24.6. Депутат, не принявший участие в заочном голосовании, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования по соответствующему вопросу.

24.7. Информация о результатах заочного голосования доводится до сведения депутатов председателем Думы на ближайшем заседании Думы. Информация принимается к сведению, о чем делается протокольная запись.

24.8. Данный порядок деятельности при проведении процедуры заочного голосования может быть изменен решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы.

**25. Протокол заседания Думы**

25.1. В протокол заседания Думы заносятся:

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

2) председательствующий на заседании Думы, число присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов, а также фамилии присутствующих на заседании лиц, не являющихся депутатами;

3) повестка заседания, фамилии докладчиков и содокладчиков;

4) фамилии депутатов, выступающие в прениях, для лиц, не являющихся депутатами Думы, - должности;

5) перечень всех поступивших предложений и принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся»;

6) процедурные вопросы (об открытии и прекращении прений, принятии к сведению информации, сообщений) отражаются в протоколе;

7) предложения по редакции пунктов решения, вносимые на голосование депутатами, представленные в письменном виде или высказанные в выступлениях, результаты голосования.

25.2. Протокол заседания Думы подписывается председателем Думы. Составление протоколов, их копирование, хранение возлагаются на аппарат Думы.

25.3. Подлинные экземпляры протоколов заседаний Думы, ее решения, хранятся в аппарате Думы, по окончании созыва сдаются в архив на постоянное хранение.

За правильность записей в протоколе заседаний отвечает председатель Думы.

25.4. На заседании Думы, постоянной комиссии в качестве вспомогательного средства фиксации выступлений может использоваться фото-, видео-, аудиозаписи заседания.

25.5. Фото-, видео-, аудиозаписи заседаний Думы и постоянных комиссий хранятся в аппарате Думы в течение созыва Думы.

25.6. На закрытом заседании Думы, постоянной комиссии фото-, видео- и аудиозаписи проводить запрещается.

25.7. Ознакомление с протоколами и фото-, видео-, аудиозаписями заседаний Думы и заседаний постоянных комиссий осуществляется по письменному заявлению заинтересованного лица с разрешения председателя Думы.

**26. Депутатские и общественные слушания**

26.1. По отдельным вопросам местного значения Дума, председатель Думы, а также постоянные комиссии организуют проведение депутатских слушаний.

26.2. По решению Думы могут проводиться выездные депутатские слушания.

26.3. По решению Думы, председателя Думы, постоянных комиссий могут проводиться открытые и закрытые депутатские слушания.

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

26.5. Решение о проведении депутатских слушаний принимается Думой, председателем Думы, постоянной комиссией по инициативе постоянных комиссий, депутатов Думы, председателя Думы.

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

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

26.8. Председатель Думы содействует организации и проведению депутатских слушаний.

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

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

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

26.12. Постоянная комиссия, организующая депутатские слушания по своей инициативе, может принять решение о проведении закрытых депутатских слушаний большинством голосов от установленной численности постоянной комиссии.

26.13. Информация о теме открытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации не позднее чем за 10 дней до начала депутатских слушаний.

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

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

26.15. На депутатские слушания в обязательном порядке приглашаются все депутаты.

26.16. Депутатские слушания, решение о проведении которых принято Думой, председателем Думы, ведет председатель Думы либо по его поручению, председатель постоянной комиссии, которой поручено проведение депутатских слушаний.

Депутатские слушания, решение о проведении которых принято постоянной комиссией, ведет председатель данной комиссии либо, по его поручению, депутат, входящий в состав данной комиссии.

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

26.18. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц.

Затем предоставляется слово представителю постоянной комиссии, которая проводит депутатские слушания, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты и приглашенные лица.

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

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

26.21. При проведении депутатских слушаний ведется протокол. Ведение, оформление, хранение протокола обеспечиваются аппаратом Думы.

**27. Порядок рассмотрения и принятия решений Думы**

27.1. Рассмотрение проектов решений осуществляется, как правило, в одном чтении, за исключением вопросов:

1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

Решения Думы принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Уставом округа, настоящим Регламентом.

27.2. Рассмотрение проектов решений Думы в одном чтении.

1) В ходе обсуждения проекта решения слово для доклада предоставляется инициатору проекта и для содоклада председателю постоянной комиссии либо члену постоянной комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. Оглашаются решения постоянных комиссий. Депутаты вправе задавать вопросы докладчику (содокладчику) и получать ответы на них в соответствии с установленной настоящим Регламентом процедурой. После прений по проекту решения в случае отсутствия поправок, замечаний, предложений проводится голосование о принятии проекта решения в целом.

2) Если по проекту решения имеются поправки, а также замечания и предложения, высказанные в выступлениях или поступившие в письменном виде, то председатель Думы проводит голосование о принятии проекта решения за основу.

3) Решение о принятии проекта за основу принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

4) Если при голосовании за основу проект решения необходимым количеством голосов не принимается, то Дума принимает одно из следующих решений:

- направить проект автору либо в соответствующую постоянную комиссию для доработки;

- отклонить проект решения. В случае отклонения проекта он считается исключенным из повестки заседания Думы и может быть повторно вынесен на рассмотрение Думы только после его повторного рассмотрения в постоянной комиссии и повторного включения в повестку.

5) После принятия проекта решения за основу обсуждение и голосование проводятся только по тем разделам, статьям, частям, пунктам проекта решения, по которым внесены поправки, высказаны замечания и предложения.

По каждой поправке, по каждому высказанному замечанию и предложению, на которых настаивают депутаты, обсуждение и голосование проводятся отдельно.

Поправка, замечание и предложение принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

6) Если внесено несколько поправок, замечаний и предложений по одному и тому же разделу (статье, части, пункту), то вначале обсуждаются и голосуются поправки в порядке поступления либо те из них, принятие или отклонение которых позволит исключить необходимость голосования по другим поправкам, замечаниям и предложениям.

7) После голосований о внесении поправок на голосование ставится предложение о принятии решения в целом.

8) После принятия решения в целом не допускается внесение в его текст каких-либо, за исключением исправления имеющихся орфографических и стилистических ошибок.

9) Отклоненный проект решения не может быть включен в повестку дня заседания Думы в той же редакции более двух раз.

27.3. Рассмотрение проектов решений Думы в двух чтениях.

27.3.1. Первое чтение - обсуждение основных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия.

1) При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада - председателю или члену постоянной комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту решения Дума принимает одно из нижеследующих решений:

- принять проект решения в первом чтении;

- направить проект решения на доработку инициатору;

- отклонить проект решения.

2) 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.

27.3.2. Второе чтение - обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

1) Для подготовки проекта решения во втором чтении создается рабочая группа, в состав которой в равном количестве входят депутаты, представитель главы округа – главы администрации (один из заместителей главы в соответствии с распределением обязанностей), руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, специалисты администрации округа и Думы.

2) Одновременно с созданием рабочей группы Дума устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя председателя Думы, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию.

3) Рабочая группа на своем первом заседании из числа депутатов избирает председателя рабочей группы.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если в нем приняло участие не менее половины состава, утвержденного решением Думы.

4) В случаях, установленных законодательством, Уставом округа, по проекту решения, принятого в первом чтении, проводятся публичные слушания. Порядок проведения публичных слушаний, учета предложений, поступивших в ходе публичных слушаний, подготовки итогового документа определяются Положением о порядке проведения публичных слушаний в Кудымкарском муниципальном округе.

5) Проект решения, принятый в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

6) Второе чтение начинается с доклада председателя рабочей группы. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

7) При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

8) Если с разрешения Думы поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Дума заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

9) При постатейном обсуждении проекта решения во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в раздел (статью) или другие части проекта решения поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта решения на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

После принятия решения в целом не допускается внесение в его текст каких-либо изменений, за исключением исправления имеющихся орфографических и стилистических ошибок.

27.4. Решения Думы по вопросам утверждения и изменения повестки заседания Думы, установления рабочего распорядка заседаний, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения открытого, тайного, поименного голосования, проведения закрытого заседания Думы и другим вопросам организации работы заседания Думы (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Думы и при необходимости оформляются выписками из протокола.

**28. Решения о местном бюджете**

Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия проектов решений, касающихся бюджета Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее — местный бюджет), определяется решением Думы о бюджетном процессе в Кудымкарском муниципальном округе в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава округа.

**29. Порядок рассмотрения протестов и представлений Кудымкарского городского прокурора**

29.1. Протест (представление) Кудымкарского городского прокурора, принесенный им в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», рассматривается на ближайшем заседании Думы.

Аппарат Думы по поручению председателя Думы, а в его отсутствие - заместителя председателя Думы готовят по существу протеста (представления) соответствующий проект решения. В случае если решение Думы, на которое принесен протест (представление) прокурора, затрагивает полномочия других органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа, то проект решения готовит тот орган, в чьей компетенции находятся данные вопросы.

29.2. Проект решения по протесту (представлению) прокурора вносится на рассмотрение Думы председателем Думы, а в его отсутствие - заместителем председателя Думы с приложением текста протеста (представления) и проекта решения.

29.3. Рассмотрение протеста (представления) осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

29.4. О результатах рассмотрения протеста (представления) незамедлительно сообщается Кудымкарскому городскому прокурору в письменной форме.

**30. Порядок официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов Думы**

30.1. Муниципальные правовые акты Думы вступают в силу со дня их подписания.

В муниципальных правовых актах Думы может быть установлен иной порядок вступления их в силу.

30.2. Муниципальные нормативные правовые акты Думы, 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).

30.3. Муниципальные нормативные правовые акты Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, вступают в силу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

30.4. Муниципальный нормативный правовой акт Думы об утверждении местного бюджета вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) решением Думы об утверждении местного бюджета.

30.5. Муниципальные правовые акты Думы, подлежащие официальному опубликованию (обнародованию), и соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, подлежат опубликованию в официальных средствах массовой информации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

30.6. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании.

Для официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта и соглашений Дума вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

30.7. В целях дополнительного информирования муниципальные правовые акты размещаются на официальном сайте администрации округа.

30.8. Муниципальные правовые акты могут быть доведены до всеобщего сведения по телевидению и радио.

30.9. Не подлежат официальному опубликованию (обнародованию) муниципальные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

30.10. Нормативные правовые акты, принятые Думой и подписанные председателем Думы, направляются главе округа – главе администрации для подписания и обнародования в течение десяти дней. Глава округа - глава администрации имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава округа - глава администрации отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее 2/3 от установленной численности депутатов, он подлежит подписанию главой округа - главой администрации в течение семи дней и опубликованию (обнародованию).

30.11. Оформление принятых муниципальных правовых актов Думы осуществляется аппаратом Думы.

**31. Отмена принятых муниципальных правовых актов Думы, внесение в них изменений и дополнений**

31.1. Муниципальные правовые акты Думы могут быть изменены, дополнены или признаны утратившими силу только решением Думы, принятым в порядке, установленном настоящим Положением.

31.2. Решения Думы об утверждении устава муниципального образования, о внесении в устав муниципального образования изменений и дополнений принимаются большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов.

**32. Контрольная деятельность Думы**

32.1. Дума осуществляет в соответствии с действующим законодательством контроль за:

1) исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе за соблюдением и исполнением ими Устава округа и принятых Думой решений;

2) исполнением местного бюджета, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении;

3) выполнением планов и программ Кудымкарского муниципального округа;

4) соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

32.2. Состояние контроля за выполнением решений Думы периодически обсуждается на его заседаниях.

32.3. Порядок и формы осуществления контрольной деятельности Думой определяются Уставом округа и муниципальными правовыми актами Думы.

**33. Заслушивание и (или) утверждение отчетов, заслушивание информации должностных лиц**

33.1. Заслушивание и (или) утверждение отчетов, заслушивание информации должностных лиц как форма контроля производится на заседаниях постоянных комиссий, заседаниях Думы.

33.2. Основанием для представления информации служит норма действующего законодательства или решение Думы.

33.3. Представление отчета (информации) осуществляется в срок, определенный соответствующим действующим законодательством, решением Думы.

Письменный отчет или информация должны содержать изложение основного информационного материала, выводы, предложения, рекомендации или просьбы. Информация по вопросам исполнения решений должна носить систематизированный характер, содержать сравнительный анализ и оценку эффективности проведенных и планируемых мероприятий.

33.4. По итогам рассмотрения вопроса на заседании постоянная комиссия готовит проект решения Думы по отчету или информации и вносит его на рассмотрение Думы.

Проект решения может содержать одно из следующих решений:

отчет утвердить (отклонить);

информацию принять к сведению.

33.5. Обсуждение вопроса на заседании Думы начинается с доклада соответствующего должностного лица. По окончании выступления депутаты Думы вправе задавать докладчику вопросы, высказывать мнение по существу обсуждаемого вопроса.

34. Депутатский запрос

34.1. Депутат, группа депутатов, постоянная комиссия, председатель постоянной комиссии, председатель Думы имеют право внести на рассмотрение Думы вопрос о направлении главе округа – главе администрации, а также должностным лицам государственных органов и органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края, руководителям учреждений и организаций обращение по вопросам, относящимся к компетенции Думы. Указанное обращение (депутатский запрос) вносится в письменной форме и оглашается на заседании Думы.

34.2. Решение Думы о направлении депутатского запроса принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

34.3. Лицо, которому адресован депутатский запрос, дает ответ на него в течение 10 (десяти) рабочих дней, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

34.4. Ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Думы. По результатам обсуждения указанного ответа принимается соответствующее решение Думы.

34.5. Порядок оформления, принятия решения о депутатском запросе, его направлении и получении ответа на депутатский запрос утверждается Думой.

**35. Обращение депутата**

35.1. Обращение депутата (группы депутатов) - это его (их) обращение к главе округа – главе администрации, иным должностным лицам органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края, а также руководителям предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края, по вопросам, входящим в компетенцию Думы, с требованием предоставления информации и получения разъяснений по указанному в обращении вопросу.

35.2. Обращение депутата (группы депутатов) оформляется на бланке Думы и должно содержать в себе конкретный вопрос, по которому должен быть получен ответ. Депутат (группа депутатов) в своем обращении обязан обосновать целесообразность направления своего обращения.

35.3. Обращение депутата (группы депутатов) передается председателю Думы. Председатель Думы организует регистрацию обращения и направление его адресату в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления. Председатель Думы имеет право вернуть обращение депутата (группы депутата) его составителям в случае, если обращение содержит в себе вопросы, которые попадают под понятие депутатского запроса. В этом случае депутат (группа депутатов) имеет право вынести на рассмотрение Думы проект решения о признании обращения депутатским запросом в порядке, утвержденном Думой.

35.4. Ответ на обращение депутата (группы депутатов) должен быть предоставлен в Думу в срок, установленный действующим законодательством.

Ответ на обращение депутата (группы депутатов) может быть дан устно на заседании постоянной комиссии. В случае если для ответа на обращение депутата (группы депутатов) требуется дополнительная информация, то такой ответ дается письменно и доводится до сведения членов постоянной комиссии председателем постоянной комиссии на очередном после получения ответа заседании Думы.

**36. Депутатское расследование**

36.1. Депутатами в пределах компетенции Думы могут проводиться проверки по фактам нарушения действующего законодательства должностными лицами органа местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края, а также должностными лицами муниципальных предприятий и учреждений.

36.2. Решение о необходимости производства депутатского расследования принимается Думой большинством голосов от установленной численности депутатов. Для производства расследования создается депутатская комиссия с привлечением независимых специалистов, компетентных в решении вопросов, относящихся к расследованию.

36.3. Результаты депутатского расследования рассматриваются на заседании Думы. По решению Думы материалы депутатских расследований в случае необходимости дальнейшего расследования, а также принятия соответствующих мер реагирования направляются в правоохранительные органы.

**37. Организация приема населения, работа с письменными обращениями граждан**

37.1. Прием граждан осуществляется председателем Думы в соответствии с утвержденным графиком. Депутаты прием граждан ведут в своих избирательных округах.

37.2. Депутат информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, проведения отчетов, а также через средства массовой информации.

37.3. Режим приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции депутата, устанавливается им самостоятельно. При этом прием граждан осуществляется непосредственно депутатом либо его помощником.

37.4. По обращениям граждан, не относящимся к компетенции депутатов, депутат вправе перенаправить запрос соответствующему лицу, уполномоченному на решение вопроса, указанного в обращении.

37.5. Обращения граждан, направленные непосредственно в Думу, рассматривает председатель Думы, в случае если обращение отнесено к компетенции Думы.

Председатель Думы вправе перенаправить запрос главе округа – главе администрации, для рассмотрения вопроса, указанного в обращении по компетентности.

**38. Контроль за соблюдением Регламента и ответственность за его нарушение**

38.1. Контроль за соблюдением Регламента, определение меры ответственности за его нарушение возлагаются на председателя Думы и постоянную комиссию к ведению которой относится данный вопрос.

38.2. При нарушении депутатом порядка на заседании Думы или заседании постоянной комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку,

- призыв к порядку с занесением в протокол,

- порицание.

38.3. Призвать к порядку вправе только председатель Думы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя Думы;

- допускает в речи оскорбительные выражения;

- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

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

38.5. Порицание выносится Думой относительным большинством голосов от числа присутствующих депутатов на заседании Думы по предложению председателя Думы.

Порицание выносится депутату, который:

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

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

- оскорбил Думу или председателя Думы.

38.6. Депутат может быть освобожден от мер воздействия, если он своевременно принес публичные извинения.

38.7. Отсутствие депутата на заседании Думы или постоянной 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 постоянной комиссии;

3) лишение компенсации расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности, за время его отсутствия.

38.8 Решение о привлечении депутата к мерам воздействия принимается на заседании Думы по представлению председателя Думы или председателя постоянной комиссии.

**39. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент**

Решение Думы об изменениях и дополнениях к Регламенту, а также утверждение его в новой редакции принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Приложение 1

к Регламенту Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края

**ЛИСТ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

**депутата Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. депутата

Вопрос: о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внесен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| За |  |  | Против |  |  | Воздержался |  |

Депутат Думы

Кудымкарского муниципального округа

Пермского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года