



ДУМА ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

26 июня 2025 г.

г. Дальнереченск

№ 62

Об утверждении Регламента
работы Думы Дальнереченского
городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом Дальнереченского городского округа, Дума Дальнереченского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент работы Думы Дальнереченского городского округа (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Думы Дальнереченского городского округа от 17.12.2010 № 146 «Об утверждении Регламента работы Думы Дальнереченского городского округа».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Заместитель председателя
Думы Дальнереченского
городского округа

Е.Н. Аникин

Утвержден
решением Думы Дальнереченского
городского округа
от 26.06.2025 г. № 62

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ДУМЫ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Регламент работы Думы Дальнереченского городского округа (далее - настоящий Регламент) - муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок деятельности, основные правила и процедуру работы Думы Дальнереченского городского округа, порядок образования и избрания ее органов, аппарата Думы Дальнереченского городского округа, порядок проведения заседаний, процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Думы Дальнереченского городского округа, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Думы Дальнереченского городского округа и ее органов.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы деятельности Думы Дальнереченского городского округа

1. Дума Дальнереченского городского округа (далее - Дума) является представительным органом Дальнереченского городского округа, который формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Приморского края, Уставом Дальнереченского городского округа (далее - Устав), настоящим Регламентом и муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа.

2. Дума обладает правами юридического лица и подлежит государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

3. Дума имеет свою организационную структуру и штатное расписание, утверждаемое председателем Думы Дальнереченского городского округа, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности. Дума имеет гербовую печать, штампы и бланки установленного образца, вправе участвовать в гражданских правоотношениях от имени Дальнереченского городского округа в соответствии с гражданским законодательством, выступать истцом и ответчиком в суде, в том числе в интересах и от имени Дальнереченского городского округа, может осуществлять иные права и обязанности, определенные законодательством.

4. Дума может иметь официальный сайт.

5. Деятельность Думы основывается на принципах:

1) Соблюдения прав и свобод человека и гражданина. Соблюдение прав и свобод человека и гражданина при осуществлении местного самоуправления является обязательным, а муниципальные правовые акты не могут вторгаться в сферы регулирования и защиты прав и свобод человека и гражданина.

2) Законности. Депутаты Думы обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Приморского края, Устав, муниципальные правовые акты Дальнереченского городского округа и обеспечивать их исполнение в пределах компетенции Думы.

3) Коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Все решения принимаются коллегиально после свободного обсуждения в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4) Гласности. Деятельность Думы открыта для общественности, что обеспечивается открытой формой ее заседаний, доведением в установленном порядке до сведения жителей Дальнереченского городского округа информации о деятельности Думы, правом граждан присутствовать на заседаниях Думы, участвовать в ее деятельности в иных формах в соответствии с действующим законодательством, Уставом, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами.

5) Учета мнения населения и ответственности перед населением Дальнереченского городского округа. Дума при осуществлении своих полномочий в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами Думы, учитывает общественное мнение, выраженное посредством проведения публичных слушаний, опроса граждан, массового обсуждения, обращений граждан и других форм участия населения в решении вопросов местного значения.

Статья 2. Структура Думы

1. Дума состоит из 19 депутатов Думы (далее - депутат), избираемых по одномандатным избирательным округам населением Дальнереченского городского округа на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с действующими федеральными законами, законами Приморского края и Уставом. Срок полномочий депутатов пять лет.

2. Организацию деятельности Думы обеспечивает председатель Думы, а в случае его временного отсутствия заместитель председателя Думы.

3. Органами Думы являются постоянные и временные комиссии, временные рабочие группы, согласительные комиссии.

Статья 3. Обеспечение деятельности Думы

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

организационное, консультационное обеспечение деятельности Думы, ее органов и депутатов.

2. Функции и полномочия аппарата Думы устанавливаются Положением об аппарате Думы, утверждаемым решением Думы.

3. Финансирование деятельности Думы предусматривается в бюджете Дальнереченского городского округа отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации. Дума самостоятельно распоряжается средствами бюджета Дальнереченского городского округа, направляемыми на обеспечение ее деятельности.

4. Работники аппарата Думы являются муниципальными служащими, принимаются на работу и увольняются председателем Думы Дальнереченского городского округа.

Статья 4. Планирование деятельности Думы

1. Планирование деятельности Думы осуществляется, как правило, на основе перспективных (на срок не менее одного года) или календарных (на срок не более полугодия) планов.

2. Планы работы Думы утверждаются решениями Думы.

3. Проект плана работы Думы формируется председателем Думы, заместителем председателя, в соответствии с предложениями, поступившими от главы Дальнереченского городского округа, председателей постоянных комиссий Думы, отдельных депутатов Думы, руководителей учреждений, предприятий, организаций, заявлений, жалоб и предложений жителей города Дальнереченска, оформленных в надлежащем порядке.

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

Глава 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ДУМЫ

Статья 5 Председатель Думы

1. Председатель Думы Дальнереченского городского округа избирается на первом заседании Думы из числа депутатов, открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов, и исполняет свои полномочия, как правило, на непостоянной основе.

2. Кандидатуры для избрания на должность председателя Думы предлагаются депутатами, депутатскими объединениями. Депутат вправе предложить свою кандидатуру на должность председателя Думы.

3. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя Думы, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4. По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность председателя Думы, кроме кандидата, заявившего о самоотводе, проводится

обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов, а также вправе выступить с программой предстоящей деятельности.

5. Кандидат считается избранным на должность председателя Думы, если в результате голосования он получит большинство голосов от установленного числа депутатов.

6. В случае, если на должность председателя Думы выдвинуты один или два кандидата и ни один кандидат не набрал большинство голосов от установленного числа депутатов, то по решению Думы, на этом же заседании проводятся повторное голосование, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя Думы. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее, включая кандидатуры тех, кто ранее брал самоотвод.

7. В случае, если на должность председателя Думы выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее количество голосов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

8. Избранным на должность председателя Думы по итогам второго тура, считается тот кандидат, который набрал большинство голосов от установленного числа депутатов.

9. Если во втором туре голосования председатель Думы не избран, то процедура избрания повторяется, начиная с выдвижения кандидатур на должность председателя Думы. При этом допускается выдвижение кандидатур, которые выдвигались ранее, включая кандидатуры тех, кто брал самоотвод.

10. В случае, если после повторного голосования, председатель Думы не избран, то решением Думы назначается новая дата заседания Думы по избранию председателя Думы, но не более чем через 30 дней.

11. Председатель Думы:

1) руководит работой Думы, представляет Думу в отношениях с населением городского округа, органами и должностными лицами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления, организациями, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Приморского края, судами, без доверенности действует от имени Думы;

2) выдает доверенности от имени Думы;

3) заключает договоры от имени Думы;

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

5) руководит подготовкой заседаний Думы;

6) председательствует на заседаниях Думы;

7) принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в процессе работы Думы;

8) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

9) направляет принятые Думой решения главе города для подписания и опубликования (обнародования);

10) подписывает заявления, обращения, рекомендации Думы, протокол заседания Думы, иные внутренние документы Думы;

11) направляет депутатским комиссиям Думы материалы по вопросам их ведения;

12) организует прием обращений граждан в Думу и их рассмотрение;

13) контролирует исполнение решений Думы;

14) принимает участие в работе любой постоянной депутатской комиссии с правом решающего голоса;

15) оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих депутатских полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией, решает организационные вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения ими служебных или производственных обязанностей для работы в Думе и выполнения ими своих депутатских полномочий;

16) согласовывает участие депутатов в работе комиссий администрации городского округа, других организаций;

17) открывает и закрывает лицевые счета Думы в учреждении казначейства, является распорядителем кредитов по этим счетам;

18) осуществляет общее руководство деятельностью аппарата Думы;

19) утверждает штатное расписание аппарата Думы;

20) назначает на должности и освобождает от должностей работников аппарата Думы;

21) на время одновременного отсутствия председателя Думы и заместителя председателя Думы, своим распоряжением возлагает обязанности председателя Думы на депутата Думы;

22) осуществляет иные полномочия председателя Думы, отнесенные к его компетенции федеральным законодательством и законодательством Приморского края, Уставом Дальнереченского городского округа, настоящим Регламентом и решениями Думы городского округа.».

Статья 6. Порядок избрания главы Дальнереченского городского округа

1. Глава Дальнереченского городского округа (далее – глава города) избирается Думой из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, открытым голосованием.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы города устанавливается решением Думы.

3. Думе города для проведения голосования по кандидатурам на должность главы города представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.

4. Решение Думы об избрании на должность главы города принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

5. Если по итогам голосования ни один из кандидатов не набрал достаточного для принятия числа голосов, то на повторное голосование ставится кандидат, набравший наибольшее число голосов. Решение по нему

считается принятым, если при повторном голосовании кандидат набрал достаточное для принятия решения число голосов.

6. В случае представления кандидатом в Думу города письменного заявления об отказе от участия в процедуре избрания главой города, Дума проводит голосование по оставшимся кандидатам.

7. В случае признания конкурса несостоявшимся либо если ни один из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, не избран главой города, Дума принимает решение о повторном проведении конкурса в соответствии с решением Думы города.

При повторном проведении конкурса персональный состав и полномочия членов ранее сформированной конкурсной комиссии сохраняются.

8. При избрании главы города, после оглашения председательствующим решения Думы по итогам голосования, избранный глава города принимает и подписывает присягу в торжественной обстановке в присутствии депутатов Думы, приглашенных лиц.»

Статья 7. Заместитель председателя Думы

1. Заместитель Председателя Думы избирается на первом заседании Думы из числа депутатов открытым голосованием на срок полномочий Думы. Заместитель председателя считается избранным, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов. Заместитель председателя Думы осуществляет свои полномочия, как правило на постоянной основе.

2. Заместитель председателя Думы:

- 1) выполняет поручения председателя Думы;
- 2) осуществляет координацию деятельности постоянных комиссии Думы, участвует в подготовке заседаний комиссий, в подготовке документов на заседания комиссий и Думы;
- 3) обеспечивает перспективное и текущее планирование работы Думы, составление и выполнение планов работы Думы;
- 4) оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, решает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения служебных и производственных обязанностей для работы в Думе, ее органах и с избирателями;
- 5) оказывает содействие депутатам в осуществлении права на безотлагательный прием должностными лицами Дальнереченского городского округа, на получение и распространение информации;
- 6) занимается вопросами организации учебы депутатов, обмена опытом деятельности с представительными органами других муниципальных образований;
- 7) координирует организацию в Думе приема избирателей, работы с письменными и устными обращениями граждан в Думу;
- 8) организует взаимодействие с политическими партиями, общественными и религиозными организациями в городском округе;
- 9) координирует работу Думы со средствами массовой информации;

10) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Приморского края, Уставом и иными правовыми актами городского округа.

Статья 8. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Думы

1. Полномочия председателя Думы прекращаются досрочно в случаях:

1) прекращения полномочий как депутата в случаях, предусмотренных Уставом;

2) на основании личного заявления о сложении полномочий председателя Думы;

3) при выражении Думой недоверия председателю Думы.

2. При прекращении полномочий председателя Думы как депутата, Дума констатирует факт досрочного прекращения полномочий депутата. Решение Думы принимается без голосования и обсуждения.

3. Председатель Думы вправе досрочно сложить свои полномочия путем подачи заявления о сложении полномочий. Решение Думы об удовлетворении заявления о сложении полномочий председателя Думы принимается в месячный срок со дня подачи заявления. С момента принятия решения председатель Думы прекращает исполнение должностных обязанностей. Если Дума не приняла указанного решения, председатель Думы вправе прекратить исполнение должностных обязанностей по истечении месяца со дня подачи заявления либо отозвать его.

4. Дума вправе выразить недоверие председателю Думы в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих должностных обязанностей.

Мотивированное предложение о выражении недоверия председателю Думы (далее - предложение) может вносить группа депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Предложение должно подтверждаться одним из следующих документов:

- доклад депутата(ов);
- жалоба(бы) гражданина(н).

5. На заседании Думы принимается решение об образовании временной комиссии для рассмотрения поступившего предложения. Членами временной комиссии не могут быть депутаты, внесшие мотивированное предложение о выражении недоверия председателю Думы. Временная комиссия в своем заключении должна подтвердить наличие или отсутствие оснований для выражения недоверия, указанных в предложении.

Предложение о выражении недоверия председателю Думы и заключение временной комиссии обсуждаются на очередном заседании Думы. Вопрос о выражении недоверия председателю Думы должен обсуждаться Думой в присутствии председателя Думы с обязательным предоставлением ему слова для выступления. В случае неявки председателя Думы по уважительной причине либо если причина неявки не установлена, вопрос о выражении недоверия не включается в повестку дня заседания Думы и переносится для

рассмотрения на следующее очередное заседание Думы. В случае неявки председателя Думы на заседание Думы по неуважительной причине, вопрос о выражении недоверия решается в его отсутствие. Признание причины отсутствия председателя Думы неуважительной, осуществляется Думой.

В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия депутаты задают вопросы председателю Думы, высказываются за выражение недоверия или против. Председатель Думы получает слово последним, а в ходе обсуждения может получать слово для справок. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты, выступившие инициаторами выражения недоверия, отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия, становится менее 1/3 от установленного числа депутатов, то вопрос о выражении недоверия исключается из повестки дня заседания Думы без дополнительного голосования.

Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы при выражении недоверия Думой, принимается на закрытом заседании Думы открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов и оформляется решением Думы.

5. Председатель Думы, полномочия которого прекратились по основаниям, предусмотренным частями 3 и 4 настоящей статьи не утрачивает депутатские полномочия.

6. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы не позднее 1 месяца проводится избрание нового председателя Думы в порядке, определенном настоящим Регламентом.

Статья 9. Порядок досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы

1. Полномочия заместителя председателя Думы прекращаются досрочно в случаях:

1) прекращения полномочий как депутата в случаях, предусмотренных Уставом;

2) на основании личного заявления о сложении полномочий заместителя председателя Думы;

3) при выражении Думой недоверия заместителю председателя Думы.

2. При прекращении полномочий заместителя председателя Думы как депутата, Дума констатирует факт досрочного прекращения полномочий депутата. Решение Думы принимается без голосования и обсуждения.

3. Заместитель председателя Думы вправе досрочно сложить свои полномочия путем подачи заявления о сложении полномочий. Решение Думы об удовлетворении заявления о сложении полномочий заместителя председателя Думы принимается в месячный срок со дня подачи заявления. С момента принятия решения заместитель председателя Думы прекращает исполнение должностных обязанностей. Если Дума не приняла указанного решения, заместитель председателя Думы вправе прекратить исполнение

должностных обязанностей по истечении месяца со дня подачи заявления либо отозвать его.

4. Дума вправе выразить недоверие заместителю председателя Думы в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих должностных обязанностей.

Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю председателя Думы (далее - предложение) может вносить группа депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Предложение должно подтверждаться одним из следующих документов:

- распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания;
- доклад депутата(ов);
- жалоба(бы) гражданина(н).

5. Выражение недоверия заместителю председателя Думы осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 8 настоящего Регламента.»

6. Заместитель председателя Думы, полномочия которого прекратились по основаниям, предусмотренным частями 3 и 4 настоящей статьи не утрачивает депутатские полномочия.

7. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы не позднее 1 месяца проводится избрание нового заместителя председателя Думы в порядке, определенном настоящим Регламентом.

Глава 3. ОРГАНЫ ДУМЫ

Статья 10. Комиссии Думы

1. По вопросам, отнесенным к компетенции Думы, образуются постоянные, временные и согласительные комиссии Думы. Постоянные комиссии формируются из числа депутатов. Временные комиссии формируются из числа депутатов и иных лиц по согласованию.

2. Дума образует постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Думы, подготовки проектов решений Думы, а также для содействия выполнению решений Думы, обеспечения осуществления в пределах компетенции Думы контроля за исполнением органами местного самоуправления Дальнереченского городского округа полномочий по решению вопросов местного значения.

3. Порядок формирования, структура и организация работы постоянных комиссий, а также перечень вопросов, подготовку которых осуществляют постоянные комиссии, регламентируются Положением о постоянных комиссиях Думы, утверждаемым решением Думы, с учетом положений настоящего Регламента.

4. Персональный состав комиссий формируется на основе свободного волеизъявления депутатов. Депутат обязан состоять в постоянной комиссии Думы и принимать участие в ее работе.

5. Депутат может быть членом не более двух постоянных комиссий.

6. Проекты решений и другие материалы по вопросам ведения комиссий, вносимые на рассмотрение Думы, рассматриваются соответствующей комиссией не позднее, чем за 1 рабочий день до очередного заседания Думы.

7. Временные комиссии Думы могут создаваться Думой для решения конкретных задач. Функции, состав и полномочия временных комиссий определяются Думой при их создании.

8. К работе комиссий могут привлекаться специалисты, эксперты и заинтересованные лица.

9. Комиссии вправе проводить совместные заседания, порядок проведения которых определяется Положением о постоянных комиссиях Думы.

10. Комиссии самостоятельны в своих полномочиях и подотчетны Думе. Порядок предоставления информации и отчетов о деятельности комиссии определяется Положением о постоянных комиссиях Думы.

Статья 11. Комиссия по регламенту, депутатской этике и законности

1. Дума на срок полномочий данного созыва Думы образует постоянную комиссию по регламенту, депутатской этике и законности, которая избирается в количестве не менее трех депутатов.

2. Комиссия по регламенту, депутатской этике и законности осуществляет следующие полномочия:

1) Разработка проектов решений (изменений в решения), регулирующих статус депутата Думы Дальнереченского городского округа, их помощников, а также регламентирующих деятельность Думы Дальнереченского городского округа.

2) Анализ и обобщение предложений, поступающих от депутатов Думы Дальнереченского городского округа, депутатских объединений, выработка рекомендаций и внесение на рассмотрение Думы Дальнереченского городского округа предложений о внесении изменений и дополнений в Регламент Думы Дальнереченского городского округа.

3) Консультация депутатов, комиссий Думы Дальнереченского городского округа по положениям Регламента Думы Дальнереченского городского округа, Устава Дальнереченского городского округа.

4) Осуществление взаимодействия Думы Дальнереченского городского округа с органами внутренних дел по вопросам укрепления и совершенствования деятельности правоохранительных органов, состоянии безнадзорности и преступности на территории Дальнереченского городского округа.

5) Участие в разработке и предварительное утверждение правовых актов, направленных на обеспечение законности, правового воспитания граждан, укрепление правопорядка и безопасности в Дальнереченском городском округе.

6) Осуществление взаимодействия Думы Дальнереченского городского округа с избирательной комиссией по вопросам избирательного права.

К вопросам правового характера относятся:

- законность и правопорядок;
- местное самоуправление;
- охрана и сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения;
- охрана окружающей среды в границах городского округа;
- межмуниципальное сотрудничество и обмен опытом;
- решение вопросов местного значения, касающихся законности и защиты прав граждан Дальнереченского городского округа.

Статья 12. Временные рабочие группы Думы

1. Временные рабочие группы, состоящие из депутатов и иных лиц, образуются на определенный срок для подготовки вопроса на заседание Думы или доработки проектов муниципальных правовых актов и других документов. Решением Думы или постановлением главы округа об образовании временной рабочей группы формируется состав, определяются задачи, объем полномочий и сроки предоставления материалов в Думу.

2. Деятельность рабочей группы организует ее председатель, назначаемый председателем Думы или избираемый временной рабочей группой самостоятельно.

3. Временная рабочая группа правомочна, если на ней присутствует более половины от сформированного состава.

4. При принятии Думой подготовленного рабочей группой проекта документа ее деятельность прекращается. При отклонении или отправке на доработку Думой подготовленного временной рабочей группой проекта документа Дума принимает решение о расформировании временной рабочей группы или о продолжении ее деятельности.

Статья 13. Согласительные комиссии Думы

1. Для решения спорных вопросов, возникающих на заседании Думы, а также в целях повышения эффективности разработки и (или) доработки нормативно-правовых актов, могут создаваться согласительные комиссии.

2. Согласительные комиссии создаются на паритетных началах из представителей Думы и представителей администрации и возглавляются сопредседателями.

3. Персональный состав представителей Думы и администрации, с указанием сопредседателей, утверждается соответственно решением Думы и постановлением администрации.

4. Заседания согласительной комиссии проводятся по мере необходимости.

5. Заседания согласительной комиссии ведут сопредседатели поочередно. В случае, если один из сопредседателей не имеет возможности провести заседание согласительной комиссии, то его полномочия по ведению заседания согласительной комиссии осуществляет другой сопредседатель.

6. Заседание согласительной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от числа представителей каждой стороны.

7. Решение согласительной комиссии принимается отдельным голосованием членов согласительной комиссии каждой из сторон. Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании представителей данной стороны. Решение комиссии считается принятым, если его поддержали обе стороны.

8. Заседание оформляется протоколом, который подписывается сопредседателями. В случае необходимости к протоколу может быть приобщено особое мнение члена согласительной комиссии.

9. Решения, принятые согласительной комиссией, подписываются сопредседателями и носят рекомендательный характер.

Глава 4. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Статья 14. Депутатские объединения

1. Депутаты Думы Дальнереченского городского округа могут образовывать депутатские объединения - фракции, депутатские группы, блоки, клубы и другие объединения.

2. Фракции создаются по политическому принципу, иные депутатские объединения – по территориальному, профессиональному или иному неполитическому принципу на основе свободного волеизъявления.

3. Для создания в Думе города объединения депутатов, группа депутатов численностью не менее 3 человек принимает решение о создании такого объединения по определенному им признаку.

4. Депутатские объединения образуются только из числа депутатов Думы Дальнереченского городского округа и могут быть постоянными или временными. Фракция является постоянным депутатским объединением. Фракция и иные постоянные депутатские объединения численностью не менее трех депутатов Думы города регистрируются постоянной комиссией Думы города по регламенту, депутатской этике и законности.

Временные депутатские объединения регистрации не подлежат и образуются путем сбора подписей членов депутатского объединения под программным заявлением, обращением, предложением, требованием на срок разрешения вопроса, в связи с которым депутатское объединение было образовано.

5. Для регистрации постоянного депутатского объединения в постоянную комиссию Думы города по регламенту, депутатской этике и законности передается заявление на имя председателя Думы с приложением списка членов объединения с их подписями, декларация о намерениях, в которой указываются название, цели, задачи объединения или партийная программа, а также список лиц, уполномоченных выступать от имени депутатского объединения и представлять его интересы.

Постоянная комиссия Думы города по регламенту, депутатской этике и законности рассматривает в течение 7 рабочих дней заявление и регистрирует депутатское объединение в журнале регистрации. О принятом решении уведомляет главу округа и заявителя.

Постоянные депутатские объединения, за исключением фракций, должны проходить перерегистрацию каждый год. Перерегистрация указанных депутатских объединений осуществляется в порядке, предусмотренном в первом абзаце настоящей части для их регистрации. Количество полномочных представителей устанавливается депутатским объединением самостоятельно.

О создании депутатского объединения председательствующий на заседании Думы, информирует депутатов.

6. В случае если число членов постоянного депутатского объединения становится менее трех, а также, если такое постоянное депутатское объединение не прошло перерегистрацию, то по истечении месяца со дня установления постоянной комиссией Думы города по регламенту, депутатской этике и законности этих фактов, деятельность соответствующего депутатского объединения считается прекращенной. Данные сведения направляются главе округа и депутатскому объединению для сведения.

7. Депутат, избранный по одномандатному избирательному округу может быть членом фракции той политической партии, в которой он состоит.

8. Депутат, избранный по одномандатному избирательному округу, входит в состав депутатского объединения на основании решения депутатского объединения по его письменному заявлению.

Указанный депутат выводится из состава депутатского объединения на основании решения депутатского объединения об исключении его из депутатского объединения либо в случае подачи им письменного заявления в депутатское объединение.

9. Зарегистрированные депутатские объединения вправе:

- вносить предложения по проектам решений Думы на рассмотрение Думы, постоянных и временных комиссий;
 - вносить предложения по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избранных, назначенных или утверждаемых Думой города;
 - выносить вопросы на рассмотрение Думы, постоянных и временных комиссий Думы;
 - распространять среди депутатов и населения города свои программы, предложения, обращения и другие материалы;
 - выступать на заседании по любому обсуждаемому вопросу.
 - вносить предложения по кандидатурам председателя и заместителя председателя Думы;
 - инициировать создание постоянных и временных комиссий Думы;
 - вносить предложения по кандидатурам председателей постоянных и временных комиссий Думы;
 - вносить предложения о проведении закрытого заседания Думы;
 - выступать с инициативой проведения депутатских слушаний в Думе;
 - ставить вопрос о приглашении на заседание Думы, руководство администрации городского округа;
 - вносить предложения об обращении с запросом Думы;
- а также пользоваться другими правами, определенными Регламентом Думы.

10. Организация внутренней деятельности депутатских объединений определяется ими самостоятельно. Сведения о зарегистрированных депутатских объединениях размещаются на официальном сайте.

Статья 15. Деятельность депутатских объединений

1. Из числа депутатов депутатское объединение избирает руководителя, его заместителя и секретаря. Заседания депутатских объединений созываются по мере необходимости. Заседание объединения правомочно при наличии более половины его состава.

2. Каждое объединение депутатов работает в тесном контакте с председателем Думы, заместителем председателя Думы, постоянными и временными комиссиями, другими объединениями депутатов Думы. Объединения депутатов могут проводить совместные заседания, а также заседания с комиссией Думы.

3. Председатель Думы, заместитель председателя Думы, а также аппарат Думы и администрация оказывают объединениям депутатов необходимую помощь в их работе. По просьбе объединения депутатов ему предоставляется помещение для проведения своих мероприятий.

4. Вопросы организации работы объединений депутатов Думы, а также их иные внутренние вопросы решаются соответствующими объединениями самостоятельно.

5. Объединение депутатов вправе в любое время на своем заседании (собрании) принять решение о самороспуске. Решение о самороспуске объединения депутатов передается председателю городской Думы, который на ближайшем заседании, объявляет об этом депутатам Думы города. Факт самороспуска соответствующего объединения регистрирует постоянная комиссия Думы города по регламенту, депутатской этике и законности.

6. Рекомендации заседания депутатского объединения подтверждаются руководителем объединения. Руководитель объединения организует работу объединения, обеспечивает подготовку заседаний, дает поручения депутатам.

7. Секретарь объединения депутатов ведет протоколы заседаний объединения.

Глава 5. КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Статья 16. Контрольно-счетная палата Дальнереченского городского округа

1. Контрольно-счетная палата Дальнереченского городского округа (далее – Контрольно-счетная палата) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Думой Дальнереченского городского округа и ей подотчетна.

2. Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность решением Думы Дальнереченского городского округа.

3. Предложения о кандидатах на должность председателя

Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу Дальнереченского городского округа:

- председателем Думы Дальнереченского городского округа;
- депутатами Думы Дальнереченского городского округа не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы Дальнереченского городского округа;
- главой Дальнереченского городского округа.

Документы о соответствии кандидата на должность председателя Контрольно-счетной палаты, предложенного председателем Думы Дальнереченского городского округа, депутатами Думы Дальнереченского городского округа не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы, требованиям, предусмотренным статьей 5 Положения о Контрольно-счетной палате Дальнереченского городского округа, утвержденного решением Думы Дальнереченского городского округа от 29.11.2011 № 95, предоставляются в Думу Дальнереченского городского округа аппаратом Думы Дальнереченского городского округа.

Документы о соответствии кандидата на должность председателя Контрольно-счетной палаты, предложенного главой Дальнереченского городского округа, требованиям, предусмотренным статьей 5 Положения о Контрольно-счетной палате Дальнереченского городского округа, утвержденного решением Думы Дальнереченского городского округа от 29.11.2011 № 95, предоставляются в Думу Дальнереченского городского округа кадровой службой администрации Дальнереченского городского округа.

4. Председатель Контрольно-счетной палаты избирается на заседании Думы сроком на 5 лет. Председатель Контрольно-счетной палаты считается избранным, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

Глава 6. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 17. Первое заседание Думы

Первое заседание Думы нового созыва, созывается главой округа не позднее тридцати дней со дня избрания правомочного состава Думы. Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее 50% от установленного числа депутатов. Первое заседание открывает и ведет до избрания председателя Думы из состава депутатов вновь избранной Думы, старейший по возрасту депутат. На первом заседании открытым голосованием избирается председатель Думы, заместитель председателя Думы, также может формироваться персональный состав постоянных комиссий, решаются другие организационные вопросы.

Статья 18. Кворум

Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 50 % от установленного числа депутатов (кворум).

Для определения кворума перед заседанием, секретарем Думы проводится поименная регистрация депутатов.

Статья 19. Очередные заседания Думы

1. Очередные заседания, как правило, проводятся гласно, носят открытый характер и могут освещаться в средствах массовой информации.

2. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы, не реже одного раза в три месяца, в соответствии с планом заседаний Думы.

В случае отсутствия председателя Думы (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) заседания Думы созываются заместителем председателя Думы.

3. Очередные заседания Думы проводятся, как правило, в четверг либо вторник с 10-00 часов с перерывами на 15 минут через каждые полтора часа работы Думы. По решению депутатов может устанавливаться иное время работы заседания Думы.

4. Общая продолжительность заседания Думы определяется содержанием повестки. В случаях, когда вопросы повестки заседания Думы полностью не рассмотрены в течение одного заседания, Дума может большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на очередное заседание Думы.

Статья 20. Внеочередные заседания Думы

1. Внеочередное заседание Думы созывается по инициативе председателя Думы, главы округа, а также не менее 1/3 состава избранных депутатов. Инициатор проведения внеочередного заседания Думы предоставляет председателю Думы письменное заявление с перечнем предлагаемых к рассмотрению вопросов и документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

2. Председатель Думы, после проверки представленных документов на соответствие требованиям Регламента, обязан созвать внеочередное заседание Думы в течение пяти рабочих дней со дня получения документов от инициатора проведения внеочередного заседания Думы.

3. Депутаты извещаются о проведении внеочередного заседания Думы и вопросах, выносимых на его рассмотрение не позднее, чем за два рабочих дня до начала заседания.

Статья 21. Участие депутата Думы в заседании Думы

1. Депутат обязан присутствовать на заседаниях Думы.

О невозможности присутствовать на заседании Думы по уважительной причине, депутат не позднее, чем за один день до даты заседания, информирует председателя Думы, заместителя председателя Думы о своем отсутствии (с указанием причины).

В исключительных случаях при невозможности присутствовать на заседании в очном формате по уважительной причине допускается участие депутата в заседании Думы в дистанционном порядке, посредством видео связи (ВКС).

2. Полномочия депутата Думы Дальнереченского городского округа прекращаются досрочно решением Думы Дальнереченского городского округа, в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях Думы Дальнереченского городского округа в течение шести месяцев подряд.

3. Депутат не может покинуть заседание Думы без разрешения председательствующего на заседании Думы. В случае необходимости покинуть заседание Думы депутат обязан сообщить председательствующему устно или письменно о своей просьбе и о периоде своего отсутствия.

Статья 22. Председательствующий на заседании Думы

1. Председательствует на заседаниях Думы председатель Думы, в случае его отсутствия или по поручению – заместитель председателя Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы:

- 1) обеспечивает выполнение настоящего Регламента;
- 2) объявляет об открытии и закрытии заседания Думы, перерывах;
- 3) информирует о наличии кворума и следит за его соблюдением;
- 4) объявляет проект повестки дня заседания Думы и ставит его на голосование;
- 5) предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;
- 6) организует прения, предоставляет слово приглашенным лицам, а также присутствующим на заседании Думы с согласия большинства присутствующих депутатов;
- 7) ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании Думы вопросам, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 8) обеспечивает порядок работы заседания Думы;
- 9) оглашает письменные жалобы, запросы, заявления, справки и вопросы, поступившие в Думу, в том числе и от депутатов, предоставляет депутатам слово для устных запросов, справок и вопросов, а также замечаний по порядку ведения заседания;
- 10) дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Думы специалистам аппарата Думы;
- 11) организует ведение протокола заседания Думы, подписывает протокол заседания в течение 5 рабочих дней после заседания.

3. Председательствующий не имеет права давать оценки выступлениям депутатов и комментировать их.

4. Председательствующий на заседании Думы строго руководствуется настоящим Регламентом, учитывает предложения комиссии по регламенту, депутатской этике и законности об устранении нарушений Регламента, делает запросы в указанную комиссию в случае возникновения споров по порядку и процедуре ведения заседания Думы.

5. Председательствующий на заседании Думы вправе:

1) предупреждать депутатов и других участников заседания Думы о нарушении требований настоящего Регламента, а при повторном нарушении - лишать выступающего слова, применять другие санкции предусмотренные настоящим Регламентом.

2) при отклонении выступающего от обсуждаемой темы призвать его придерживаться обсуждаемого вопроса, а если выступающий продолжает выступать не по теме - лишить его слова;

3) в случае нарушения порядка в зале заседания Думы, принять необходимые меры по его обеспечению.

Статья 23. Регистрация

Перед началом заседания Думы секретарем Думы проводится регистрация депутатов, а также лиц, приглашенных участвовать в работе заседания Думы и (или) присутствующих на заседании. После открытия заседания Думы председательствующий оглашает фамилии и должности приглашенных и присутствующих на заседании лиц.

Статья 24. Лица, приглашенные на заседание Думы

1. На заседание Думы, как правило, приглашаются глава городского округа, заместители главы администрации, представители органов и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в решении вопросов, внесенных в повестку заседания Думы.

2. Список лиц, приглашенных по конкретному вопросу, определяется ответственным за подготовку вопроса по согласованию с председателем Думы, заместителем председателя Думы. Вызов приглашенных на заседание Думы телефонограммой осуществляется лицом, готовящим вопрос, либо специалистом Думы по поручению председателя Думы, заместителем председателя Думы.

3. Лица, приглашенные на заседание Думы, обязаны присутствовать на заседании Думы. В случае невозможности присутствовать на заседании Думы приглашенное лицо заблаговременно уведомляет об этом председателя Думы, с указанием причины отсутствия и указанием лица, которое может прибыть на заседание Думы и ответить на поставленные вопросы.

Статья 25. Повестка заседания Думы

1. Заседание Думы проводится в соответствии с повесткой, которая утверждается отдельно на каждом заседании Думы.

2. Проект повестки заседания Думы формируется председателем Думы, заместителем председателя Думы. С инициативой о включении вопросов на рассмотрение очередного заседания Думы могут выступить глава округа, председатель Думы, постоянные комиссии Думы, группа депутатов, каждый депутат.

3. Проект повестки дня заседания Думы оглашается председательствующим и принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. После этого в повестку могут вноситься изменения и дополнения.

4. Предложения по внесению изменений и дополнений в повестку дня заседания Думы принимаются, большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

5. Вопрос включается в повестку дня заседания Думы только в том случае, если он подготовлен в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Предложения по исключению вопросов из повестки дня заседания Думы принимаются, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании депутатов.

7. Повестка дня заседания Думы считается утвержденной, если за нее проголосовало большинство присутствующих на заседании депутатов.

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

9. Без голосования включению в повестку дня подлежат:

- протесты, представления прокурора города на нормативные правовые акты, принятые Думой города;
- депутатские запросы;
- предложения постоянной комиссии Думы по регламенту, депутатской этике и законности о досрочном прекращении полномочий депутата в случаях, предусмотренных Уставом города.

Дополнительные вопросы, включенные в повестку дня заседания Думы, рассматриваются после рассмотрения основных вопросов повестки дня, если Думой не будет принято иное решение

Статья 26. Порядок проведения заседания Думы

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

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

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

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

4. Если при рассмотрении вопроса на заседании возникают новые обстоятельства, требующие изучения, необходимость получения дополнительных справочных материалов, по предложению инициатора вопроса, председателя Думы, главы округа, постоянной комиссии Думы или депутатов, Дума может принять решение о переносе рассмотрения обсуждаемого вопроса на другое заседание.

5. Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий, консультаций со специалистами.

6. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди, в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

1) для выражения претензии к председательствующему;

2) для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

7. Присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Думы, им может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента. Лицо, не являющееся депутатом Думы, в случае нарушения им порядка, может быть удалено из зала заседания по решению председателя Думы после однократного предупреждения.

Статья 27. Права депутата Думы при рассмотрении вопросов на заседании Думы

1. Депутат пользуется правом выступления по любому рассматриваемому Думой вопросу.

2. Выступление депутата в прениях по одному и тому же вопросу более двух раз без согласия депутатов Думы не допускается.

3. Депутат имеет право задавать вопросы докладчику, содокладчику, инициатору внесения вопроса на рассмотрение Думы.

4. Вопросы могут формулироваться как устно, так и письменно. Письменные вопросы передаются председательствующему, который оглашает их после окончания ответов на вопросы, заданных устно.

Статья 28. Предоставление времени для докладов, содокладов, выступлений

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

1) для обсуждения повестки дня - до 5 минут;

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

2. При обсуждении сложных проблемных вопросов общая продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, время для выступлений могут быть увеличены с согласия большинства присутствующих на заседании Думы депутатов

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

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

Статья 29. Прения

1. Перед началом прений устанавливается их предельная продолжительность. По истечении установленного времени прения прекращаются, если Дума не примет иного решения.

Прения прекращаются по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Перед постановкой вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

2. Председательствующий предоставляет слово для выступления в прениях в порядке очередности.

В первую очередь слово для выступлений предоставляется депутатам Думы в порядке поступления от них устных заявлений либо предварительной записи, если она производилась. Затем слово предоставляется приглашенным по данному вопросу повестки дня заседания Думы, а после этого - присутствующим на заседании Думы лицам, пожелавшим выступить и предварительно записавшимся для выступлений.

3. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило, лишается слова без предупреждения.

4. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Думы.

5. Председатель Думы, заместитель председателя Думы, председатель постоянной комиссии (при рассмотрении вопроса, входящего в компетенцию комиссии) вправе взять слово для выступления вне очереди, но не более чем на 5 минут. Продление времени выступления допускается только с согласия Думы.

Статья 30. Предоставление слова вне прений

1. Председательствующий вправе предоставить слово для справки по обсуждаемому вопросу вне очереди специалистам, присутствующим на заседании Думы.

2. После прекращения прений докладчик, содокладчик, инициатор внесения вопроса на рассмотрение Думы имеют право выступить с заключительным словом, но не более 5 минут.

Статья 31. Этика на заседании Думы

1. Присутствующие на заседании Думы депутаты обязаны соблюдать правила депутатской этики, не должны допускать некорректные действия, не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Думы и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.

2. Присутствующие на заседании Думы лица, не являющиеся депутатами Думы, обязаны соблюдать указанные выше правила. В случае грубого нарушения указанных правил они могут быть удалены из зала заседания по распоряжению председательствующего.

3. К депутату при проведении заседания могут быть применены следующие меры воздействия, если иные не установлены Уставом, настоящим Регламентом, Положением «О статусе депутата Думы Дальнереченского городского округа, выборного должностного лица местного самоуправления Дальнереченского городского округа»:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) лишение права слова до окончания заседания.

4. Депутат призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего;
- 2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

Повторный призыв к порядку в отношении одного и того же депутата осуществляется с занесением в протокол.

5. Лишение права слова до окончания заседания осуществляется в случае, если депутат:

- 1) после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председательствующего;

2) оскорбил председательствующего, депутатов, участников заседания или иных лиц.

6. Депутат, в отношении которого применены меры воздействия, вправе подать в Комиссию по регламенту, депутатской этике и законностью протест в письменной форме с обоснованием своего несогласия с действиями председательствующего.

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

За систематическое нарушение депутатом настоящего Регламента, правил депутатской этики по решению Думы к депутату могут применяться меры морально-правового воздействия, предусмотренные Положением «О статусе депутата Думы Дальнереченского городского округа, выборного должностного лица местного самоуправления Дальнереченского городского округа».

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

Статья 32. Закрытое заседание Думы

1. Дума, в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов человека и гражданина, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а так же при рассмотрении вопросов, относящихся к государственной и иной охраняемой законом тайне либо связанных с соблюдением этических норм, вправе принять решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), если заявление об этом внесено главой округа, депутатами не менее 1/3 от установленного числа, постоянной комиссией.

2. Заявление о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) может быть внесено как в письменной форме до начала заседания, так и в устной форме в момент обсуждения повестки дня.

3. Решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) принимается большинством голосов от присутствующих депутатов. Решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) отражается в протоколе заседания.

4. Закрытое рассмотрение отдельных вопросов проводится последним вопросом повестки дня заседания.

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

6. Закрытая форма заседания не отменяет других принципов ее работы.

7. Председательствующий предупреждает присутствующих на закрытом заседании (закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня) о правилах проведения закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня).

8. Запрещается проносить на закрытое заседание (закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня) и использовать в ходе закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации, за исключением звукозаписи, которую ведет аппарат Думы.

9. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня) вправе присутствовать глава округа, прокурор или представитель прокуратуры по его поручению, депутат Законодательного Собрания Приморского края, докладчики, указанные в повестке дня, а также приглашенные Думой лица. Иные лица вправе присутствовать, по решению Думы.

10. Представители средств массовой информации на закрытое заседание (закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня) не допускаются.

11. Сведения о содержании закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением принятых решений, не подлежат разглашению и распространению. Информация о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) не может быть использована депутатами за пределами их деятельности в Думе.

Статья 33. Заседание Думы в период действия режима повышенной готовности, чрезвычайных ситуации и иных ограничительных мероприятий

1. Заседание Думы Дальнереченского городского округа в период действия режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации и ограничительных мероприятий (карантина) могут проводиться в дистанционном режиме с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – заседание Думы Дальнереченского городского округа в дистанционном режиме).

2. Подготовка к заседанию Думы Дальнереченского городского округа в дистанционном режиме, рассмотрение вопросов и принятие решений на заседании Думы Дальнереченского городского округа в дистанционном режиме осуществляется в общем порядке, установленном для проведения заседания Думы Дальнереченского городского округа, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

3. Решение о проведении заседания Думы Дальнереченского городского округа в дистанционном режиме принимается председателем Думы Дальнереченского городского округа.

4. Депутаты Думы Дальнереченского городского округа, глава Дальнереченского городского округа, представитель главы Дальнереченского городского округа, Дальнереченский межрайонный

прокурор, а также иные приглашенные лица принимают участие в заседании Думы Дальнереченского городского округа в дистанционном режиме по видеоконференц-связи по месту своего фактического нахождения и считаются присутствующими на заседании Думы Дальнереченского городского округа.

5. На заседании Думы Дальнереченского городского округа в дистанционном режиме решения принимаются открытым голосованием.

Голосование проводится путем поименного устного опроса депутатов Думы Дальнереченского городского округа в алфавитном порядке, либо поднятием рук, либо иными способами, определенными депутатами Думы Дальнереченского городского округа в начале дистанционного заседания.

При голосовании путем поименного устного опроса депутатов Думы Дальнереченского городского округа в алфавитном порядке, депутат Думы Дальнереченского городского округа, фамилия которого была названа председательствующим на заседании, озвучивает свою фамилию и позицию: «за», «против» или «воздержался».

Результаты голосования суммируются. Подсчет голосов на заседании Думы Дальнереченского городского округа в дистанционном режиме проводит секретарь заседания.

Действия депутатов, реализуемые в порядке статьи 28 настоящего Регламента, осуществляются путем направления текста своего выступления на адрес электронной почты Думы Дальнереченского городского округа.

Статья 34. Протокол заседания Думы

1. На заседании Думы ведется протокол.
2. Составление протокола, его копирование, хранение возлагаются на аппарат Думы.
3. В протоколе заседания Думы указываются:
 - 1) наименование Думы, номер созыва, порядковый номер, дата и место проведения заседания;
 - 2) фамилия, инициалы и должность председательствующего;
 - 3) количество депутатов, установленное Уставом Дальнереченского городского округа, избранное количество депутатов Думы, количество депутатов Думы, присутствующих на заседании;
 - 4) списки присутствующих на заседании и отсутствующих депутатов, с указанием причин отсутствия;
 - 5) список лиц, приглашенных на заседание,
 - 6) принятый к рассмотрению на заседании проект повестки с указанием вопросов, фамилий, инициалов и должности докладчиков и содокладчиков, обращения в адрес Думы или председательствующего с просьбой о включении вопросов в повестку дня заседания.
 - 7) список лиц, выступивших на заседании, краткое содержание выступлений,
 - 8) результаты голосования по каждому вопросу
 - 9) фамилия лица, ответственного за ведение протокола.
4. К протоколу прилагаются:

- 1) обращения (запросы) депутатов;
 - 2) принятые решения;
 - 3) материалы к вопросам, внесенным в повестку.
5. Для разграничения типа заседания в протоколе после номера заседания делается пометка "очередное", "внеочередное".
6. По окончании заседания специалистом аппарата Думы готовится протокол заседания, который подписывается председательствующим на заседании и специалистом аппарата Думы не позднее 5 рабочих дней после окончания заседания.
7. Протокол закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) Думы хранятся в аппарате Думы. Доступ к копиям протоколов закрытого заседания осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения председателя Думы.
8. Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Думы одного созыва в аппарате Думы. По окончании полномочий Думы одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение. При необходимости оформляются выписки из протокола, подписываемые председателем Думы.
9. Депутатам, главе округа, должностным лицам органов местного самоуправления Дальнереченского городского округа может быть предоставлена выписка из протокола заседания Думы по предварительному запросу, который подается за 2 рабочих дня на имя председателя Думы.
10. В период проведения открытых заседаний Думы, может осуществляться фото, аудио, видео фиксация заседаний. Фото, видео, аудио записи заседаний Думы могут быть приобщены к протоколу заседания Думы.

Статья 35. Поручение Думы

1. В ходе заседания Дума по вопросам своей деятельности может дать поручение постоянным комиссиям Думы, депутатам, а также дать рекомендацию главе округа и должностным лицам администрации, руководителям муниципальных предприятий, учреждений и организаций.
 2. Поручения Думы даются по предложению председательствующего, депутатов в целях подготовки вопроса к рассмотрению на заседании Думы, сбора необходимой информации.
 - При наличии возражений предложение о даче поручения Думы ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании депутатов,
 3. Поручения и обращения Думы оформляются протокольной записью.
 4. Копия протокола заседания Думы или выписка из протокола подписанная председателем Думы, либо копия решения Думы, в течение суток после подписания направляется исполнителю, который не позднее чем через 15 дней со дня заседания Думы или в иной установленный Думой срок, информирует председателя Думы или председательствующего о результатах выполнения поручения Думы.
- Председатель Думы, либо председательствующий на очередном заседании Думы доводит эту информацию до сведения депутатов.

5. Контроль за исполнением поручений Думы возлагается на председателя Думы, заместителя председателя Думы, председателей постоянных комиссий

Статья 36. Решения Думы по процедурным вопросам

1. К процедурным относятся вопросы:

- 1) об изменении вида голосования;
- 2) о продлении времени рассмотрения вопроса;
- 3) об увеличении времени для выступления;
- 4) об отмене результатов голосования;
- 5) об изменении последовательности рассмотрения вопросов повестки дня;
- 6) о прекращении прений;
- 7) о перерыве в заседании;
- 8) о проведении закрытого заседания Думы;
- 9) о признании причины отсутствия депутата на заседании Думы неуважительной;
- 10) иные вопросы процедурного характера.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. Решения по процедурным вопросам отражаются в протоколе заседания Думы и не оформляются самостоятельным документом.

Статья 37. Правомочность заседаний Думы

1. Заседание Думы правомочно, если на нём присутствуют не менее 50% от установленного Уставом числа депутатов. Для определения правомочности перед каждым заседанием аппаратом Думы проводится регистрация депутатов.

2. Если к началу заседания зарегистрировано менее 50% от установленного числа депутатов, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Думы с учетом времени для доставки указанного сообщения.

3. Повторно созванное заседание правомочно при присутствии на нем большинства депутатов от установленного Уставом числа депутатов.

4. На заседании в обязательном порядке должны присутствовать должностные лица администрации Дальнереченского городского округа, ответственные за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня заседания. Иные должностные лица администрации Дальнереченского городского округа вправе участвовать в заседаниях по поручению главы округа.

5. В случае, если инициатором внесения вопроса является глава округа, он должен обеспечить явку докладчика по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания.

Статья 38. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами

1. Глава округа, либо иное должностное лицо администрации Дальнереченского городского округа по его поручению вправе участвовать в заседаниях Думы, вносить предложения и замечания по повестке дня, пользоваться правом внеочередного выступления, пользоваться иными правами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2. На открытых заседаниях и рабочих заседаниях Думы при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции структурных подразделений администрации городского округа, вправе присутствовать заместители главы администрации и (или) по их поручению иные должностные лица администрации городского округа.

3. Почетные граждане, члены Общественной палаты Дальнереченского городского округа, члены Молодежного парламента при Думе Дальнереченского городского округа, а также представители средств массовой информации, имеют право присутствовать на открытых заседаниях.

4. Прокурор или его представитель вправе присутствовать на заседаниях Думы.

5. Жители Дальнереченского городского округа, обладающие избирательным правом, представители заинтересованных организаций имеют право присутствовать на открытых заседаниях Думы.

6. Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, изъявившие желание присутствовать на открытом заседании Думы, направляют письменную заявку о намерении присутствовать на заседании Думы на имя председателя Думы, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты открытого заседания Думы, на котором выражено намерение присутствовать.

В случае, если гражданин (физическое лицо), представитель организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа пожелают выступить по вопросам повестки дня, либо со своим обращением к депутатам Думы, они обязаны указать об этом в заявке, о намерении присутствовать на заседании Думы, и приобщить к заявке текст своего обращения (выступления). В случае невыполнения указанных требований, председатель Думы имеет право не предоставлять слово для выступления гражданам (физическим лицам), представителям организаций (юридических лиц), общественным объединениям, представителям государственных органов. Для выступления отводится время до 3 минут.

7. Письменные заявки от граждан (физических лиц) должны быть ими собственноручно подписаны с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты и места рождения, адреса места жительства, серии и номера паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, контактного телефона.

Письменные заявки от представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов должны быть подписаны их руководителями с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), занимаемой должности представителя, контактного телефона.

К письменной заявке прилагается письменное согласие гражданина (физического лица), представителя организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, на обработку своих персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

8. Для обеспечения возможности присутствия на открытом заседании Думы граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов в зале заседаний Думы выделяется не менее 5-ти мест в зависимости от наполняемости зала. В соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 размещение в зале заседания допускается только на установленных сидячих местах.

9. На открытом заседании Думы обеспечивается присутствие не более одного представителя от каждой организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа изъявившего желание присутствовать на открытом заседании Думы.

10. В случае если количество граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, изъявивших желание присутствовать на открытом заседании Думы, превысит количество отведенных мест, аппаратом Думы, осуществляющим организационное обеспечение деятельности Думы, формируется список граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, изъявивших желание присутствовать на открытом заседании Думы, исходя из даты и времени регистрации в Думе письменной заявки о намерении присутствовать на открытом заседании Думы. Указанный список утверждается председателем Думы.

11. Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов выразившие намерение присутствовать на открытом заседании Думы, оповещаются о возможности присутствовать, либо об отсутствии такой возможности по контактному телефону, указанному в письменной заявке, в рабочий день, предшествующий дню заседания Думы.

12. Пропуск граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов в зал заседаний Думы осуществляется с соблюдением установленных мер безопасности, не ранее чем за 15 минут до начала открытого заседания Думы и не позднее, чем за 5 минут до начала открытого заседания Думы при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

13. Не допускается присутствие на открытом заседании Думы гражданина (физического лица), представителя организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа в случае отсутствия у него паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

14. Гражданину (физическому лицу), представителю организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа отказывается в присутствии на открытом заседании Думы по следующим основаниям:

1) отсутствие в письменной заявке сведений, предусмотренных в части 7 настоящей статьи, и (или) непредставление письменного согласия на обработку своих персональных данных, оформленного в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

2) отсутствие свободных мест для размещения на открытом заседании Думы.

В случае отказа в присутствии на открытом заседании Думы гражданину (физическому лицу), представителю организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа по поручению председателя Думы аппаратом Думы, осуществляющим организационное обеспечение деятельности Думы, готовится письменное уведомление с указанием основания для отказа и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации письменной заявки в Думе направляется в адрес лица, которое направило письменную заявку о намерении присутствовать на открытом заседании Думы, либо сообщается по контактному номеру телефона, указанному в заявке о намерении участвовать в заседании Думы.

15. Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, присутствующие на открытом заседании Думы, обязаны соблюдать порядок, установленный Регламентом работы Думы Дальнереченского городского округа.

16. Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, нарушающие порядок проведения заседания Думы, установленный Регламентом Думы, удаляются из зала заседаний Думы на основании решения большинства присутствующих на заседании Думы депутатов, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Думы.

17. На заседание Думы, для рассмотрения вопросов повестки заседания Думы могут быть приглашены должностные лица, (в том числе в качестве экспертов), для которых отводятся специальные места в зале заседаний, по окончании рассмотрения вопроса повестки, приглашенные могут покинуть зал заседаний.

18. Специальные места в зале заседаний отводятся для главы округа, заместителей главы администрации, прокурора или его представителя.

19. Население Дальнереченского городского округа извещается о работе Думы, о времени и месте ее предстоящих заседаний и о принятых ею решениях через официальный сайт.

20. В целях обеспечения безопасности, в период проведения заседаний Думы, по обращению председателя Думы (заместителя председателя Думы) в адрес руководителя МВД Дальнереченский, могут привлекаться сотрудники МВД Дальнереченский.

Статья 39. Распространение документов и материалов в ходе заседания Думы

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

2. Любой документ или материал, распространяемый в зале заседания, должен иметь подпись (подписи) лица, иницирующего (инициирующих) распространение указанного документа или материала, и визу председательствующего на заседании, разрешающего распространение документов и материалов в зале заседания, если иное не установлено настоящим Регламентом.

3. Распространение материалов не связанных с повесткой заседания, разрешается только по согласованию с председательствующим на заседании.

Глава 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРИНЯТИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ РЕШЕНИЙ ДУМЫ

Статья 40. Требования к проекту решения Думы

1. При внесении в Думу проекта нормативного правового акта субъектом правотворческой инициативы, вместе с сопроводительным письмом на имя Председателя Думы (на бумажном носителе и в электронном виде) должны быть представлены:

- 1) текст проекта решения Думы;
- 2) пояснительная записка, указывающая необходимость, причину, основания принятия решения, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования, а также содержащей характеристику проекта решения и предложения об отмене, изменении и дополнении действующих решений Думы в развитие данного проекта решения;
- 3) перечень нормативных правовых актов, отмены, изменения, дополнения которых потребует принятие данного нормативного правового акта;
- 4) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных/финансовых средств и иных затрат).
- 5) перечень нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного проекта;
- 6) заключения главы округа в случае, если принятие проекта решения требует дополнительного расходования средств местного бюджета.
- 7) проект решения Думы города;
- 8) решение с указанием официального представления субъекта права правотворческой инициативы (в случае внесения проекта субъектом права правотворческой инициативы).

2. На проекте решения Думы может указываться субъект права правотворческой инициативы, внесший проект, а также непосредственный разработчик (автор) проекта решения Думы.

3. Проект местного бюджета и проект отчета об исполнении местного бюджета Дума рассматривает и утверждает по представлению главы округа.

4. Проекты решений Думы о введении и отмене местных налогов и сборов, об изменении финансовых обязательств, о расходах, покрываемых за счет местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы только при наличии заключения администрации, подписанного главой округа либо исполняющим обязанности главы администрации.

5. Проекты решений Думы о льготном налогообложении должны содержать указание на источники финансирования покрытия выпадающих доходов местного бюджета и рассматриваются Думой при наличии заключения главы округа.

6. В случае внесения проекта решения о внесении изменений и дополнений в решение Думы к нему прилагается сопоставительная таблица частей текста решения, в которые вносятся изменения и дополнения.

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

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

2) оформление проекта решения должно соответствовать требованиям государственного стандарта;

3) проект решения, подготовленный на основании или во исполнение федеральных законов, законов Приморского края, решений Думы, должен содержать ссылку на их название, дату и номер;

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

8. Проекты решений Думы перед внесением их в Думу согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями администрации, заместителями главы администрации, курирующими вопросы, указанные в проекте решения Думы, а также, при необходимости, учреждениями, предприятиями и организациями округа.

К проектам решений Думы, за исключением проектов решений, регулирующих организацию деятельности Думы и носящих индивидуальный характер, прилагается заключение юридического отдела администрации, а к проектам решений Думы, связанным с бюджетным финансированием, - заключение финансового управления администрации.

Вместе с проектом решения в Думу может направляться обращение главы округа о рассмотрении и принятии Думой данного решения.

9. Если представленный проект решения Думы не отвечает вышеперечисленным требованиям, он возвращается председателем Думы его инициатору для выполнения установленных требований.

10. После приведения проекта решения Думы в соответствие с требованиями настоящего Регламента он может быть внесен в Думу повторно.

Статья 41. Сроки предоставления проектов решений в Думу

1. Проекты решений предоставляются в Думу не позднее, чем за десять рабочих дней до предполагаемого дня рассмотрения на заседании Думы, за исключением случаев, предусмотренных решениями Думы, Уставом и настоящим Регламентом.

2. Не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до предполагаемого дня рассмотрения на заседании Думы, предоставляются проекты решений по следующим вопросам:

1) об утверждении стратегии социально-экономического развития Дальнереченского городского округа;

2) 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;

3) об установлении, изменении или отмене местных налогов и сборов;

4) об установлении порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом;

5) об утверждении местного бюджета и отчета о его исполнении;

6) об утверждении генерального плана Дальнереченского городского округа;

7) об установлении порядка проведения собраний (сходов) граждан;

8) об административно-территориальном устройстве Дальнереченского городского округа;

Статья 42. Докладчики по проекту решения

1. Субъекты права правотворческой инициативы, выступившие инициаторами внесения проекта решения в Думу, вместе с текстом проекта решения вносят в Думу предложения о своих полномочных представителях (докладчиках) по данному проекту решения.

2. Субъект права правотворческой инициативы вправе до заседания Думы заменить своего полномочного представителя (докладчика) по проекту решения, письменно или устно уведомив об этом аппарат Думы.

Статья 43. Порядок подготовки и внесения проектов решений на рассмотрение Думы

1. Аппарат Думы проверяет внесенный в Думу проект решения на соответствие требованиям настоящего Регламента и направляет его в соответствующую комиссию Думы, которая назначается ответственной за подготовку проекта решения Думы (далее - ответственная комиссия). Вопросы, которые не требуют предварительного рассмотрения постоянной комиссией, выносятся на заседание Думы без обсуждения их на заседании комиссии.

2. Порядок рассмотрения проектов решений Думы определяется постоянными комиссиями Думы самостоятельно в соответствии с настоящим Регламентом и Положениями о постоянных комиссиях Думы.

3. По результатам рассмотрения проекта решения ответственная комиссия Думы может решить:

- 1) одобрить проект решения и внести его на рассмотрение Думы;
- 2) внести в проект решения изменения и дополнения и внести его на рассмотрение Думы,
- 3) подготовить альтернативный проект решения по данному вопросу и внести оба проекта на рассмотрение Думы;
- 4) отклонить представленный проект решения, о чём сообщить на заседании Думы.

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

5. Решение ответственной комиссии Думы доводится до сведения субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект решения Думы, и разработчика (автора) проекта решения.

6. Проект решения Думы и все материалы к нему вместе с решением ответственной комиссии направляются председателю Думы, заместителю председателя Думы.

7. Если ответственная комиссия Думы приняла решение о внесении проекта решения на рассмотрение Думы, по согласованию с председателем Думы, заместитель председателя Думы, аппарат Думы включает его в проект повестки заседания Думы.

8. Аппарат Думы не позднее, чем за три рабочих дня до очередного заседания Думы представляет депутатам проекты решений и материалы к ним.

Статья 44. Права субъекта права правотворческой инициативы при рассмотрении проекта решения

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

2. При отклонении проекта решения ответственной комиссией Думы субъект права правотворческой инициативы вправе внести проект на рассмотрение Думы в прежней редакции. В этом случае проект решения включается по согласованию с председателем Думы в проект повестки заседания Думы.

3. Если ответственная комиссия Думы приняла решение о внесении в проект решения изменений и дополнений, субъект права правотворческой инициативы или с его согласия разработчик (автор) проекта решения, дорабатывает текст проекта решения и направляет его в аппарат Думы для рассмотрения на ближайшем заседании Думы.

4. Субъект права правотворческой инициативы вправе не согласиться с решением ответственной комиссии Думы, указанным в части 3 настоящей статьи, о чем он письменно ставит в известность главу округа и председателя ответственной комиссии. В этом случае проект решения вносится на рассмотрение Думы в прежней редакции.

Статья 45. Порядок рассмотрения Думой проектов решений

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется Думой в одном чтении.

2. Рассмотрение проекта решения осуществляется в следующем порядке:

- 2.1. доклад (содоклад);
- 2.2. обсуждение проекта (вопросы к докладчику и (или) содокладчику, выступления по обсуждаемому вопросу, заключительное слово докладчика и (или) содокладчика);
- 2.3. предложение о внесении поправок к проекту правового акта;
- 2.4. обсуждение внесенных поправок (выступление депутата, предложившего внесение поправок, вопросы к депутату и ответы на вопросы);
- 2.5. голосование за принятие поправок (отдельно, по каждой правке);
- 2.6. голосование за принятие решения в целом.

3. С докладом по рассматриваемому вопросу повестки заседания выступает представитель субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения на рассмотрение. С содокладом выступает председатель, либо заместитель председателя профильной комиссии и доводит до сведения Думы решение ответственной комиссии, принятое по данному проекту решения.

По вопросам рассмотрения проектов правовых актов касающихся утверждения, изменения бюджета Дальнереченского городского округа, отчетов об исполнении бюджета Дальнереченского городского округа, проектов правовых актов, касающихся расходных обязательств муниципального образования, проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета Дальнереченского городского округа, с содокладом выступает председатель Контрольно-счетной палаты Дальнереченского городского округа, либо по поручению председателя – инспектор Контрольно-счетной палаты Дальнереченского городского округа.

После принятия решения в целом в него не могут вноситься поправки, за исключением исправления грамматических и технических ошибок, не влияющих на смысл текста решения.

4. Если по одному и тому же вопросу имеется более одного проекта решения, то они рассматриваются Думой одновременно. В этом случае первым на голосование ставится проект решения, поступивший в Думу первым, принятым считается тот проект решения за который проголосовало большинство от присутствующих на заседании Думы депутатов.

Статья 46. Принятие решений Думы

1. Принятие решений Думы осуществляется в соответствии с Уставом города и Регламентом работы Думы Дальнереченского городского округа. Решения Думы Дальнереченского городского округа, устанавливающие общеобязательные правила, адресованные неопределенному кругу лиц и

рассчитанные на неоднократное применение, носят нормативный характер и подписываются главой Дальнереченского городского округа. Решения Думы Дальнереченского городского округа по вопросам организации деятельности Думы городского округа и решения Думы городского округа, не имеющие нормативного характера, подписываются председателем Думы Дальнереченского городского округа.

2. По вопросам, вносимым на заседание, Дума города принимает решения открытым, либо поименным голосованием.

3. Решения Думы, предусматривающие утверждение и изменение местного бюджета, установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета могут быть внесены на рассмотрение Думе при наличии заключения главы округа.

4. Решения об утверждении Устава Дальнереченского городского округа, о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа, решения об утверждении бюджета городского округа, о внесении в него изменений и утверждении отчета об его исполнении считаются принятыми, если за них проголосовало не менее $\frac{2}{3}$ от установленного числа депутатов.

Решения Думы Дальнереченского городского округа, носящие нормативный характер и устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Дальнереченского городского округа, за исключением правовых актов, указанных в абзаце первом части 4 настоящей статьи, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы Дальнереченского городского округа, если иное не установлено Федеральными законами.

5. По другим вопросам, кроме удаления в отставку главы Дальнереченского городского округа, Дума принимает решения большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

Решение об удалении главы округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов.

6. Муниципальный правовой акт, принятый Думой городского округа, в течение 7 рабочих дней направляется главе округа для его подписания и официального опубликования (обнародования).

7. Решения Думы города, изданные в пределах компетенции Думы города, обязательны для исполнения всеми гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на соответствующей территории и не нуждаются в утверждении какими-либо органами государственной власти и государственными должностными лицами.

8. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Другие решения Думы вступают в силу со дня принятия, если иное не предусмотрено в решении.

9. Если решение Думы принято с внесением поправок (изменений и дополнений), разработчик (автор) проекта решения дорабатывает текст решения и не позднее чем через три рабочих дня после заседания Думы передает его председателю Думы, заместителю председателя Думы.

10. Если решение не принято, то оно считается отклоненным Думой и об этом делается соответствующая запись в протоколе заседания Думы, с указанием причин отклонения.

11. В случае доработки отклоненного проекта решения Думы, субъект права правотворческой инициативы или с его согласия разработчик (автор) проекта решения, после доработки проекта решения направляет его в аппарат Думы для рассмотрения на следующее ближайшее заседание Думы.

Статья 47. Порядок повторного рассмотрения решения Думы

1. Решение Думы, на которое внесен протест прокурора, либо решение суда, вступившее в законную силу, направляются председателем Думы в ответственную комиссию, которая рассматривает их в течение десяти рабочих дней и дает свое заключение, либо сразу вносится по согласованию с председателем Думы в проект повестки ближайшего очередного заседания Думы.

Повторное рассмотрение решения Думы начинается, если это требуется, с выступления главы округа, либо его представителя, либо докладчика по данному решению, затем излагаются заключение и рекомендации ответственной комиссии.

2. Первым ставится на голосование вопрос об одобрении решения Думы в прежней редакции, и (или) об отклонении протеста прокурора.

3. Если решение не принято в прежней редакции, на голосование Думы ставится вопрос о принятии рекомендаций ответственной комиссии, и (или) о принятии протеста прокурора, об отмене решения, внесении в него изменений и дополнений.

Глава 8. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 48. Осуществление права на голосование

1. При голосовании по каждому вопросу депутат Думы имеет один голос и подает его за предложение или против него либо воздерживается в оценке предложения, поставленного на голосование.

2. Депутаты Думы лично осуществляют свое право на голосование. Депутат, не участвовавший в голосовании, не вправе подать свой голос после его завершения.

Статья 49. Виды голосования

1. На заседании Думы применяется как правило открытое голосование.

2. Открытое голосование может быть поименным.

3. Результаты открытого голосования являются открытой информацией, доступной для любых организаций, средств массовой информации, жителей округа.

Статья 50. Открытое голосование

1. Открытое голосование производится путем поднятия руки.
2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Думы указывает количество предложений, ставящихся на голосование, порядок их поступления, уточняет (либо зачитывает) их формулировки или указывает страницу, статью, пункт, абзац в проекте решения, напоминает, каким числом голосов может быть принято каждое предложение в соответствии с Уставом и настоящим Регламентом.
3. После окончания подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования и сообщает о принятии или отклонении предложения.
4. Принятым считается предложение, получившее наибольшее количество голосов, необходимое в соответствии с настоящим Регламентом для принятия данного решения.
5. Голосование по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня заседания Думы, о прекращении прений, о принятии к сведению информации, справок и подобных им) может быть проведено без подсчета голосов по явному большинству, если ни один депутат не потребует иного.

Статья 51. Поименное голосование

1. Поименное голосование проводится по предложению председателя Думы либо по предложению не менее одной трети от избранного состава депутатов Думы.
2. Поименное голосование производится путем устного опроса депутатов в зале заседания Думы согласно нумерации их избирательных округов.
При опросе, депутат, услышав свою фамилию, отвечает: "за", или "против", или "воздержался" за голосуемое предложение. Специалист аппарата Думы определяет результаты голосования, фиксируя при этом, как проголосовал каждый депутат Думы города.
3. Результаты принятия или отклонения предложения поименным голосованием объявляются председательствующим на заседании Думы.
4. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

Статья 52. Повторное голосование

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, установленных настоящим Регламентом или по решению Думы. Основанием для такого решения может быть:
 - 1) нарушение настоящего Регламента при проведении голосования;
 - 2) ошибки при подсчете голосов.
2. В случае поступления дополнительной информации или вновь открывшихся обстоятельств по вопросу повестки дня заседания Думы, по которому уже состоялось голосование, такое голосование может быть

отменено по предложению председательствующего. Предложение ставится на голосование.

3. В случае отмены состоявшегося голосования председательствующий обязан объявить повторное голосование по этому же вопросу.

Статья 53. Принятие решения по результатам рассмотрения вопроса

По результатам рассмотрения вопроса принимается одно из следующих решений:

- 1) проект решения принимается "в целом";
- 2) проект решения отклоняется;
- 3) проект решения отправляется на доработку.

Глава 9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ УСТАВА, РЕШЕНИЙ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

Статья 54. Субъекты права правотворческой инициативы по внесению проекта Устава, проектов решений о внесении изменений и дополнений в Устав

Субъектами права правотворческой инициативы по внесению проекта Устава, проектов решений о внесении изменений и дополнений в Устав являются депутаты Думы, глава городского округа, общественные и политические организации и объединения, зарегистрированные на территории Дальнереченского городского округа в установленном законом порядке, другие субъекты правотворческой инициативы, предусмотренные Уставом.

Статья 55. Процедура внесения и рассмотрения проекта Устава, проектов решений о внесении изменений и дополнений в Устав

При внесении и рассмотрении проекта Устава, проектов решений о внесении изменений и дополнений в Устав применяется процедура, предусмотренная в главе 7 настоящего Регламента с учетом особенностей, установленных в настоящей главе.

Статья 56. Материалы, прилагаемые к проекту Устава, проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав

1. При внесении проекта Устава к нему прилагается обоснование необходимости принятия нового Устава.

2. При внесении проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав к нему прилагается таблица поправок по форме, установленной в приложение № 1 к настоящему Регламенту.

Статья 57. Принятие Устава, решения о внесении изменений и дополнений в Устав

Устав, решение о внесении изменений и дополнений в Устав принимаются, если за них проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы.

Статья 58. Изменение или дополнение положений Устава, принятых на местном референдуме

Положения Устава, которые были приняты на местном референдуме, могут быть изменены или дополнены только местным референдумом, назначенным с этой целью.

Статья 59. Государственная регистрация и вступление в силу Устава, изменений и дополнений в Устав

1. Устав, изменения и дополнения в Устав подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

2. Устав, изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Глава 10. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 60. Вопросы депутатских слушаний

1. Дума проводит депутатские слушания по вопросам своего ведения.

2. На депутатских слушаниях обсуждаются вопросы, представляющие общественный интерес и имеющие большое значение для Дальнереченского городского округа.

Статья 61. Инициатива в проведении депутатских слушаний

Депутатские слушания проводятся по инициативе Думы или постоянной комиссии Думы.

Статья 62. Порядок подготовки депутатских слушаний

1. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам не позднее, чем за неделю до начала депутатских слушаний.

2. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянными комиссиями Думы, которыми организуются эти слушания.

3. Депутатские слушания, как правило, открыты для представителей средств массовой информации и общественности.

Статья 63. Председательствующий на депутатских слушаниях

1. Депутатские слушания ведет председатель Думы, либо председатель соответствующей постоянной комиссии Думы.

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

Статья 64. Порядок проведения депутатских слушаний

1. Депутатские слушания начинаются вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, цели проведения слушаний, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

2. Все приглашенные лица выступают на депутатских слушаниях только с разрешения председательствующего.

3. После выступления приглашенных лиц следуют вопросы депутатов Думы и других присутствующих и ответы на них.

Статья 65. Рекомендации депутатских слушаний

Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации депутатских слушаний принимаются путем одобрения большинством депутатов, принявших участие в слушаниях.

Статья 66. Протокол депутатских слушаний

Депутатские слушания протоколируются. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

Статья 67. Депутатский запрос

1. Депутатским запросом по решению Думы признается оформленное в письменной форме обращение депутата или группы депутатов в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, к их должностным лицам, в организации, имеющие в качестве учредителей органы государственной власти Приморского края или органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, а также к их руководителям по вопросам, входящим в их компетенцию и имеющим общественное значение.

2. Орган или лицо, указанные в части 1 настоящей статьи, к которым обращен депутатский запрос, должны дать ответ на него в устной форме (на заседании Думы) или в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной срок, установленный Думой.

3. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Думы.

4. Депутат или группа депутатов (инициаторы обращения) вправе самостоятельно, без оглашения на заседании Думы направить обращение по вопросам своей депутатской деятельности в государственные органы Российской Федерации и Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, к их должностным лицам, в организации независимо от организационно-правовых форм, общественные объединения, а также к их руководителям или должностным лицам.

5. Государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, их должностные лица, организации, имеющие в качестве учредителей органы государственной власти Приморского края или органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, их руководители, которым направлено обращение депутата (группы депутатов), в течение 30 дней (а при необходимости дополнительного изучения вопроса или проверки информации - в срок не позднее 60 дней со дня получения обращения) направляют ответ на обращение в письменной форме, представляют запрашиваемые документы и сведения.

Сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законодательством.

Глава 11. ИНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Статья 68. Мероприятия, проводимые Думой

1. По инициативе Думы, председателя Думы, постоянной комиссии, депутатской группы или фракции могут проводиться собрания депутатов, совещания, "круглые столы", семинары, конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью Думы и ее органов.

2. Во время проведения указанных мероприятий ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем на соответствующем мероприятии.

3. Собрание депутатов - форма работы Думы для обсуждения вопросов по организации деятельности Думы, наиболее важных проектов решений Думы.

Информация о месте и времени проведения собрания депутатов, а также о вопросах (проектах решений Думы), выносимых на обсуждение собрания депутатов, доводится до сведения депутатов не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения собрания.

По результатам обсуждения на собрании депутатов могут быть даны поручения председателю Думы, заместителю председателя Думы, депутатам и иным лицам.

4. Иные мероприятия Думы проводятся в порядке, определяемом инициаторами проведения мероприятия.

Глава 12. ДОКУМЕНТЫ ДУМЫ

Статья 69. Постановления и распоряжения председателя Думы

1. Председатель Думы издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы, которые вступают в силу со дня их подписания, или иные сроки, оговоренные в постановлении и распоряжении.

1) постановление председателя Думы - муниципальный правовой акт, издаваемый в целях решения наиболее важных вопросов деятельности Думы;

2) распоряжение председателя Думы - муниципальный правовой акт, издаваемый в целях решения текущих вопросов Думы, а также вопросов организационного, правового, финансового и материально-технического обеспечения Думы, кадровых вопросов, вопросов организации аппарата Думы и т.д.

Статья 70. Фото, аудио, видео фиксация заседаний Думы

1. Во время проведения открытого заседания Думы, может осуществляться фото, аудио, видео фиксация заседаний.

2. Во время проведения закрытых заседаний Думы (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) Думы аудио и видео фиксация заседаний как правило не осуществляется.

3. Аудио-, видеозаписи заседаний Думы могут быть приобщены к протоколам заседаний Думы.

Глава 13. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

Статья 71. Организация контроля

1. Дума осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления Дальнереченского городского округа и должностными лицами местного самоуправления Дальнереченского городского округа полномочий по решению вопросов местного значения, контроль за исполнением решений Думы, финансовый контроль, контроль за реализацией планов и программ развития Дальнереченского городского округа, контроль за соблюдением настоящего Регламента.

2. Дума осуществляет контроль в следующих формах:

- 1) заслушивание отчетов, сообщений и информации;
- 2) направление депутатских запросов, протокольных поручений;
- 3) организация и проведение депутатских проверок;

4) заслушивание докладов Контрольно-счетной палаты Дальнереченского городского округа;

5) иных формах, установленных законодательством.

3. Порядок реализации указанных форм контроля устанавливается Уставом, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами Думы.

4. Дума может поставить решение на особый контроль, о чем делается соответствующая запись в решении Думы. Порядок представления информации и иные формы контроля определяются Думой при постановке решения на особый контроль.

5. Обеспечение контроля исполнения решений Думы возлагается на аппарат Думы.

Статья 72. Права Думы и ее органов при осуществлении контрольной деятельности

1. При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее органы имеют право:

1) запрашивать у главы городского округа, руководителей структурных подразделений администрации Дальнереченского городского округа, муниципальных предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Дальнереченского городского округа, соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

2) информировать главу городского округа и иных должностных лиц Дальнереченского городского округа о выявленных нарушениях;

3) вносить главе округа и иным должностным лицам Дальнереченского городского округа рекомендации по совершенствованию работы;

4) рекомендовать администрации Дальнереченского городского округа, муниципальным предприятиям, учреждениям и организациям, расположенным на территории Дальнереченского городского округа, устранить выявленные нарушения;

5) обращаться в органы местного самоуправления Дальнереченского городского округа и к должностным лицам администрации Дальнереченского городского округа с предложениями о принятии мер по устранению допущенных нарушений при реализации муниципальных правовых актов.

2. В целях реализации контрольных функций Дума вправе образовывать временные комиссии, рабочие группы, контрольные органы с привлечением на возмездной и безвозмездной основе специалистов, экспертов и аудиторов.

Статья 73. Заслушивание отчетов, сообщений и информации

1. Глава Дальнереченского городского округа представляет Думе ежегодный отчет о социально-экономическом положении Дальнереченского городского округа, о результатах его деятельности, о деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой. По итогам ежегодного отчета Дума принимает решение об оценке деятельности главы Дальнереченского городского округа.

2. Председатель Думы Дальнереченского городского округа представляет Думе ежегодный отчет о результатах деятельности Думы Дальнереченского городского округа.

3. В случае необходимости Дума, органы Думы могут обратиться к главе округа, должностным лицам, в другие органы местного самоуправления Дальнереченского городского округа, общественные организации, расположенные на территории Дальнереченского городского округа, с просьбой о предоставлении информации, необходимой для осуществления контрольной деятельности Думы. При этом сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, предоставляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Обращение о предоставлении информации должно содержать формулировку вопроса, составляющего предмет контроля, перечень документов и материалов, которые необходимо предоставить.

5. Заслушивание отчетов, сообщений, осуществляется Думой на открытых заседаниях Думы в рамках осуществления контрольных полномочий.

Глава 14. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕГЛАМЕНТА РАБОТЫ ДУМЫ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Статья 74. Порядок рассмотрения и принятия Регламента и внесения в него изменений и дополнений

1. Право внесения на рассмотрение Думы проекта нового Регламента, а также предложений об изменении и дополнении Регламента имеют все депутаты.

2. Проект Регламента, предложения об изменении и дополнении Регламента рассматриваются комиссией по регламенту, депутатской этике и законности, которая в этом случае выполняет функции ответственной комиссии.

3. Регламент Думы, изменения и дополнения в него принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы и вступают в силу со дня его принятия.

Приложение № 1
к Регламенту

Таблица
поправок к Уставу (проекту Устава, проекту решения о внесении
изменений и дополнений в Устав) от субъекта правотворческой
инициативы

№ п/п	Глава, статья, часть, пункт, абзац	Текст Устава (проекта Устава, проекта решения)	Поправка	Текст Устава (проекта Устава, проекта решения) с учетом поправки	Обоснование
1	2	3	4	5	6

(подпись)