



**ДУМА ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ**

17 октября 2019 года

№ 26

**Об утверждении Регламента Думы
Чусовского городского округа**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Пермского края от 25.03.2019 г. № 375-ПК «Об образовании нового муниципального образования Чусовской городской округ» Дума Чусовского городского округа Пермского края
РЕШАЕТ:

1. Утвердить Регламент Думы Чусовского городского округа согласно приложения.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Думы Чусовского городского округа К.А. Адаменко.

Председатель Думы Чусовского
городского округа

К.А. Адаменко

И.п. главы Чусовского
городского округа

С.В. Белов

Приложение к решению Думы
Чусовского городского округа
от 17 октября 2019 N 26

РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки и проведения заседаний Думы Чусовского городского округа (далее – Дума), процедуру рассмотрения и принятия ею правовых актов.

Статья 1. Общие положения

1. Дума осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законов и иных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Устава муниципального образования Чусовской городской округ, настоящего Регламента.

2. Решения Думы, принятые в пределах ее полномочий, обязательны для исполнения всеми гражданами, должностными лицами, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории Чусовского городского округа, и не нуждаются в утверждении каким-либо органом государственной власти.

Статья 2. Заседания Думы

1. Основной формой работы Думы являются её заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленной численности депутатов Думы.

Заседания Думы, как правило, проводятся в специально отведенном помещении - в зале заседаний.

Присутствующим на заседании Думы считается депутат, находящийся в зале заседаний и зарегистрированный в установленном порядке.

Во время проведения заседаний Думы средства мобильной и сотовой связи должны быть переведены в беззвучный режим.

2. Вновь избранная Дума собирается на первое заседание не позднее, чем через 30 дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

3. Первое заседание Думы Чусовского городского округа нового созыва открывает и ведет старейший по возрасту депутат. На первом заседании Думы избирается председатель Думы. До избрания председателя Думы полномочия председательствующего Думой исполняет старейший по возрасту депутат.

4. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы не реже одного раза в месяц (за исключением согласованного по времени месячного перерыва на "парламентские каникулы"), как правило, в третий четверг месяца с 14 ч. 00 мин.

5. Заседания, созываемые в иные, кроме установленных частью 4 настоящей статьи, сроки, являются внеочередными.

В обязательном порядке внеочередные заседания Думы созываются председателем по инициативе:

- не менее 1/3 от установленной численности депутатов Думы;
- постоянной комиссии Думы;
- главы муниципального образования.

6. Требование с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Думы должно быть представлено председателю в письменном виде не позднее, чем за семь рабочих дней до предлагаемого срока проведения заседания Думы.

В письменном требовании о созыве Думы на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Думы, и прилагаются проекты решения по ним.

7. Внеочередное заседание Думы созывается председателем в срок не позднее 4 рабочих дней со времени получения письменного требования с инициативой о созыве внеочередного заседания.

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

9. Внеочередное заседание Думы проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о его созыве, если иная повестка не будет утверждена Думой.

10. Заседания Думы проводятся гласно и открыто. Закрытое заседание может проводиться по решению Думы в исключительных случаях, если в ходе заседания затрагиваются вопросы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, если рассматривается вопрос о депутатской этике. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании. Вопрос о присутствии на закрытых заседаниях лиц, не являющихся депутатами, решается в каждом случае персонально путем голосования.

11. Депутату Думы обеспечивается возможность активного участия в работе Думы: участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, высказывать свое мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц; обращаться с запросами, задавать вопросы, давать справки.

12. На открытом заседании Думы вправе присутствовать глава округа, его заместители, депутаты Законодательного Собрания Пермского края, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, представители администрации Губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председатель избирательной комиссии, председатель контрольно-счетной палаты, представители прокуратуры, сотрудники аппарата Думы, руководители структурных подразделений администрации района (с 01.01.2020 г. – администрации округа, представители средств массовой информации, трудовых

коллективов, общественных объединений, граждане.

13. Глава округа, его заместители, депутаты Законодательного Собрания Пермского края, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, представители администрации Губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председатель избирательной комиссии, председатель контрольно-счетной палаты, представители прокуратуры, сотрудники аппарата Думы, руководители структурных подразделений администрации района (с 01.01.2020 г. – администрации округа) обладают на заседании правом совещательного голоса.

Предоставление им слова по существу рассматриваемого вопроса производится в рамках настоящего Регламента без проведения дополнительного голосования.

14. Порядок участия в работе Думы представителей средств массовой информации, трудовых коллективов, общественных объединений и граждан устанавливается статьей 3 настоящего Регламента.

Статья 3. Порядок посещения заседаний

1. При необходимости аппарат Думы, по согласованию с председателем Думы, составляет список приглашенных и извещает их о месте и времени проведения заседания путем направления или выдачи приглашения.

Заседания Думы являются открытыми.

Приглашенные и иные категории присутствующих на заседании лиц, не являющиеся депутатами Думы и представителями администрации района (с 01.01.2020 г. – администрации округа), не имеют права вмешиваться в работу заседания Думы.

2. По решению Думы лицу, не являющемуся депутатом Думы (за исключением лиц, перечисленных в части 13 статьи 2 настоящего Регламента), может быть предоставлено слово для выступления по существу вопросов, включенных в повестку дня заседания.

Лицо, не являющееся депутатом Думы, в случае нарушения им порядка, может быть удалено председательствующим из зала заседания.

Статья 4. Председатель Думы

1. Председатель Думы избирается из числа депутатов на срок полномочий Думы на первом заседании или на очередном ближайшем заседании Думы - после досрочного прекращения полномочий председателя, открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

2. Председатель Думы осуществляет свою деятельность на не освобожденной основе.

3. Кандидатов на должность председателя Думы выдвигают депутаты Думы. Депутат Думы вправе выдвинуть свою кандидатуру. Самоотвод принимается без голосования.

По кандидатам на должность председателя Думы проводится обсуждение.

Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидатам на должность председателя, высказывать свое мнение по кандидатурам, высказываться "за" или "против" кандидата. Каждый депутат имеет право на одно выступление продолжительностью не более 3 минут. Общее время обсуждения каждой кандидатуры не должно превышать 30 минут.

Выдвижение и обсуждение кандидатур на должность председателя на заседании Думы прекращаются по решению Думы открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Избранным на должность председателя Думы считается кандидат, получивший в результате голосования более половины голосов от установленной численности депутатов Думы.

В случае, если на должность председателя Думы было выдвинуто два и более кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводятся следующие процедуры:

если в первом туре было выдвинуто два кандидата, то второй тур голосования проводится по одному кандидату, получившему наибольшее число голосов;

при выдвижении в первом туре более двух кандидатов второй тур голосования проводится по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов;

если два или более кандидата, следующие за кандидатом, получившим наибольшее число голосов в первом туре, получили равное число голосов, то по ним и кандидату, получившему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования.

Кандидату для избрания на должность председателя Думы по итогам второго тура голосования необходимо набрать не менее половины голосов от установленной численности депутатов Думы.

Если во втором туре голосования ни один из кандидатов не набрал необходимого для избрания числа голосов, а также если на должность председателя Думы был выдвинут один кандидат и он не набрал необходимого для избрания числа голосов, то процедура выборов повторяется до избрания председателя Думы. При этом кандидатом на должность председателя Думы могут быть выдвинуты любые депутаты Думы, в том числе и те, по кандидатурам которых уже проводилось голосование.

Решение об избрании председателя Думы принимается Думой по результатам голосования по выборам на должность председателя Думы и оформляется решением Думы, которое подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

4. Полномочия председателя Думы начинаются со дня его вступления в должность. Вступление в должность производится не позднее 30 дней со дня избрания председателя Думы и оформляется распоряжением председателя Думы о вступлении в должность.

5. Председатель прекращает свои полномочия в день вступления в должность вновь избранного председателя Думы либо досрочно в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Уставом муниципального образования

"Чусовской городской округ".

6. Полномочия председателя Думы могут быть досрочно прекращены также в случае его добровольной отставки. Решение в этом случае принимается большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

Статья 5. Заместитель председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы избирается из числа депутатов на срок полномочий Думы на первом заседании или на очередном ближайшем заседании Думы - после досрочного прекращения полномочий заместителя председателя, открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Думы.

2. Заместитель председателя Думы избирается на срок полномочий Думы и работает на непостоянной основе без отрыва от основной работы.

3. Заместитель председателя Думы в отсутствие председателя ведет заседания Думы.

4. Заместитель председателя Думы в своей работе подотчетен председателю Думы.

5. Заместитель председателя может уйти в отставку или быть отстранен от исполнения обязанностей на тех же условиях, что и председатель.

Досрочное прекращение полномочий председателя Думы не влечет за собой обязательной отставки его заместителя.

6. Решение об освобождении заместителя председателя Думы от исполнения обязанностей принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

Статья 6. Постоянные комиссии Думы

1. Постоянные комиссии Думы формируются из числа депутатов в соответствии с Положением о постоянных депутатских комиссиях Думы для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, рассматриваемых на заседаниях Думы.

2. Перечень и поименный состав комиссий утверждаются на заседании Думы после соответствующей процедуры обсуждения большинством голосов от численности депутатов Думы, присутствующих на заседании.

3. Вопрос о создании комиссии включается в повестку дня на общих основаниях.

4. После принятия решения о создании комиссии председатель оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии. Председатель Думы включает депутатов в список кандидатов в члены комиссии только после получения их письменного согласия.

5. На заседании Думы не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании, не дал письменного согласия на включение его в комиссию.

Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

6. После предварительного обсуждения кандидатур в состав созданной комиссии Дума принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности. Решение принимается большинством голосов от численности депутатов, присутствующих на заседании.

7. Депутат может добровольно выйти из состава комиссии, подав заявление на имя председателя комиссии. При отказе председателя комиссии в добровольном выходе депутата из состава комиссии последний вправе обратиться с заявлением о добровольном выходе из состава комиссии на имя председателя Думы. Председатель Думы включает вопрос по заявлению депутата в повестку дня ближайшего заседания Думы. Решение о выводе депутата из состава членов комиссии решается большинством голосов от численности депутатов, присутствующих на заседании.

8. Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

9. Председатель комиссии утверждается Думой. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании Думы большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению председателя Думы один из членов комиссии.

10. Комиссия по поручению Думы, ее председателя или по собственной инициативе осуществляет:

- организацию работы в Думе по своим направлениям деятельности;
- предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Думы, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;
- инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Думы;
- взаимодействие с другими органами Думы, органами местного самоуправления при подготовке решений Думы, относящихся к ведению комиссии;
- участие в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседаниях Думы, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;
- сбор и анализ информации по проблемам округа, находящимся в ведении комиссии;
- планирование деятельности комиссии;
- документирование деятельности комиссии, представление материалов о работе комиссии депутатам Думы.

Комиссия вправе принять для предварительного изучения или рассмотрения другие отнесенные к ее компетенции вопросы с целью подготовки по ним предложений.

11. Комиссия передает в Думу проекты правовых актов или предложения по усовершенствованию правового регулирования на территории округа с

обоснованием необходимости их принятия, характеристикой основных положений, целей и задач.

12. Комиссии Думы избираются на срок полномочий Думы и подотчетны ему.

13. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, положениями о комиссиях Думы и обеспечивается аппаратом Думы.

14. Депутат Думы вправе присутствовать на заседании любой депутатской комиссии, членом которой не является, с правом совещательного голоса.

Статья 7. Временные комиссии и рабочие группы

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

2. Временные комиссии и рабочие группы Думы формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от численности депутатов, присутствующих на заседании Думы.

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

4. В решении Думы о создании временной комиссии или рабочей группы должно содержаться следующее:

- 1) цель, с которой создана комиссия или группа;
- 2) состав комиссии или группы, ее руководитель;
- 3) предметы ведения комиссии или группы;
- 4) срок полномочий комиссии или группы;

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

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

6. По результатам работы временная комиссия или рабочая группа представляют Думе отчет, содержащий выводы и рекомендации.

7. По отчету временной комиссии или рабочей группы Дума принимает решение, которым одновременно прекращает деятельность комиссии или продолжает срок ее полномочий.

Статья 8. Порядок подготовки заседания Думы

1. Формирование проекта повестки дня производится председателем Думы в соответствии с поступившими предложениями. Проект повестки дня с проектами правовых актов, оформленными в соответствии с требованиями статьи 9 Регламента Думы Чусовского городского округа, другими необходимыми документами и материалами по вопросам, включенным в проект повестки, подлежат направлению чусовскому городскому прокурору не позднее, чем за десять дней до очередного заседания Думы и за три дня до внеочередного заседания Думы.

2. Регистрация депутатов и лиц, приглашенных на заседание, ведение протокола, аудио- и (или) видеозаписи заседания, организационно-техническое обеспечение заседаний осуществляются аппаратом Думы.

Статья 9. Порядок подготовки проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься: депутатами Думы, комиссиями Думы, главой округа - главой администрации округа, инициативными группами граждан в порядке, установленном Уставом округа, Контрольно-счетной палатой Чусовского городского округа в пределах ее полномочий, Чусовской городской прокуратурой.

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

3. Для подготовки наиболее сложных и важных проектов решений и приложений к ним может создаваться рабочая группа из депутатов, специалистов органов и структурных подразделений администрации округа, аппарата Думы и других заинтересованных лиц. Рабочую группу возглавляет руководитель, избираемый из ее состава или назначаемый Думой. В случае необходимости к работе рабочей группы могут быть привлечены иные специалисты и эксперты.

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

5. Проекты решений, постранично подписанные, вместе с пояснительными записками, листами согласования, заключением главы округа в случаях, установленных Уставом округа, и другими необходимыми материалами представляется инициатором внесения вопросов председателю Думы с сопроводительным письмом в двух экземплярах (один для направления в Контрольно-счетную палату) не позднее 14 дней до начала заседания Думы на бумажных носителях и в электронном виде.

6. Требования к проектам решений и прилагаемым материалам:

6.1. к проекту решения прилагается пояснительная записка, в которой инициатором излагаются обоснование необходимости принятия проекта, характеристика основных целей и задач, источники финансирования для обеспечения его выполнения;

6.2. оформление документов должно соответствовать инструкции по делопроизводству и установленной форме, содержать в себе всю необходимую информацию;

6.3. проект решения, приложения к нему подписываются постранично разработчиком и должны точно соответствовать электронному варианту;

6.4. проект решения возможен в виде нового документа, новой редакции действующего решения, проекта решения о внесении изменений и дополнений или признания утратившим силу (об отмене) соответствующего ранее принятого решения. При представлении проекта решения о внесении изменений и дополнений

в ранее принятое решение к проекту должно прилагаться сравнение действующей и предлагаемой редакции в виде таблицы;

6.5. проект решения должен соответствовать компетенции Думы, нормам действующего законодательства, Уставу Чусовского городского округа, быть своевременным, учитывать ранее принятые решения по рассматриваемому вопросу, содержать при необходимости пункт об изменении, дополнении решений, признании утратившим силу (об отмене), устранять множественность ранее принятых решений;

6.6. в проектах решений не должны повторяться невыполненные пункты ранее принятых решений;

6.7. если к проекту решения имеются приложения, то в соответствующих пунктах приводятся ссылки на них, приложения должны иметь заголовки и содержать все необходимые отметки по установленной форме;

6.8. согласование проекта решения оформляется визой в листе согласования установленной формы.

Виза включает в себя фамилию, имя, отчество, наименование должности лица, согласовавшего проект, замечания и предложения, а также подпись визирующего и дату.

В случае если к проекту имеются замечания, объемные по своему содержанию, то они излагаются на отдельном листе и прикладываются к листу согласования, а в листе согласования делается отметка: "Замечания прилагаются";

6.9. проект решения в случаях, предусмотренных в Уставе округа, должен иметь заключение главы округа;

6.10. согласование проектов решений выполняется в следующей последовательности:

- разработчик проекта;
- руководитель органа или структурного подразделения администрации округа, представляющего проект;
- заместитель главы округа, курирующий рассматриваемый вопрос;
- руководитель юридической службы администрации или лицо, его замещающее;
- руководитель аппарата администрации;
- иные должностные лица, согласование с которыми требует данный проект;
- сотрудник аппарата Думы, в обязанности которого входит правовая экспертиза проектов решений.

6.11. лист согласования действителен в течение месяца со дня начала его согласования;

6.12. проект решения Думы и прилагаемые к нему материалы в течение одного рабочего дня со дня поступления в аппарат Думы направляются председателем Думы в Контрольно-счетную палату Чусовского городского округа для проведения финансово-экономической экспертизы и подготовки заключения по данному вопросу;

6.13. Контрольно-счетная палата, в пределах своих полномочий, проводит финансово-экономическую экспертизу представленного проекта решения в

соответствии с Регламентом и Стандартом «Порядок проведения финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов» Контрольно-счетной палаты, готовит заключение по данному вопросу и направляет его в Думу за 5 рабочих дней до заседания Думы, но не позднее дня заседания постоянных комиссий, на которых планируется рассмотрение данного проекта решения.

7. Дума направляет в администрацию проекты решений, внесенных в Думу, для размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края».

Статья 10. Утверждение повестки дня

1. В начале каждого заседания Думы обсуждается и утверждается повестка дня.

2. Предложения и замечания по проекту повестки дня излагаются депутатами, главой муниципального образования (его представителем) в выступлениях, а также могут быть переданы председательствующему в письменной форме с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса. При этом инициатор внесения вопроса обязан выполнить требования, установленные настоящим Регламентом (ст. 9).

3. Вопрос о включении поступивших предложений в повестку дня и утверждение повестки дня в целом решается открытым голосованием по каждому предложению отдельно (или списком) большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

Председательствующий должен четко сформулировать предложение, которое ставится на голосование, и разъяснить порядок голосования.

4. Утвержденная повестка дня может быть изменена решением, принятым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

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

Статья 11. Порядок работы на заседании Думы

1. Заседание Думы начинается, как правило, в 14 часов и заканчивается в 18 часов. Через каждые 50 минут работы объявляется перерыв продолжительностью 10 минут. Перед началом заседания проводится регистрация депутатов по списку.

2. Для докладов, содокладов и выступлений предусматривается следующая продолжительность времени:

- для докладов - до 20 минут;

- для содокладов - до 10 минут;

для выступлений в прениях (в обсуждении):

- для обсуждения повестки дня - до 3 минут;

- для обсуждения докладов и содокладов - до 7 минут;

- для постатейного обсуждения проектов решений - до 3 минут;
- по порядку ведения заседаний - до 3 минут;
- по кандидатурам - до 5 минут;
- по процедуре голосования, изложения мотивов голосования - до 3 минут;
- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут;
- для ответа - до 3 минут;
- для повторного выступления - до 3 минут.

Данный порядок может быть изменен решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

При необходимости решением Думы, применительно к конкретному вопросу, внесенному в повестку дня, может быть определен иной порядок и иное время его рассмотрения.

В начале каждого заседания отводится время продолжительностью 10 минут для выступлений депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

3. Дума вправе принять решение об объявлении перерыва в рассмотрении вопроса для проведения заседаний комиссий, рабочих групп, проведения иных действий, обеспечивающих качество подготовки вопроса.

4. Подача заявок на выступление, вопрос, справку производится в ходе заседания устным заявлением.

5. Председательствующий предоставляет слово для выступлений в порядке поступления заявок. В необходимых случаях с согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании, председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Депутат может выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз.

6. Слово по порядку ведения заседания, по процедуре и мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

6.1. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в следующих случаях:

- для выражения претензии к председательствующему, если депутат считает, что председательствующий допустил нарушение Регламента;
- для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

6.2. Слово по процедуре и мотивам голосования предоставляется в следующих случаях:

- для уточнения режима голосования и необходимого для принятия решения количества голосов депутатов;
- для краткого изложения мотивов "за" или "против" поставленного на голосование вопроса.

7. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, не призывать к незаконным и насильственным действиям.

Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости использования выступающими в своей речи грубых и некорректных выражений и о

недопустимости насильственных и незаконных высказываний и призывов, а после второго предупреждения - лишить выступающего слова до конца заседания.

Если оратор превысил отведенное ему время для выступления или выступает не по существу обсуждаемого вопроса, председательствующий после одного предупреждения лишает его слова. В этом случае слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

8. Прекращение прений (обсуждения) производится по решению Думы, принимаемому открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 12. Порядок ведения заседания Думы

1. Председательствует на заседаниях Думы председатель Думы, а в случае его временного отсутствия - заместитель председателя Думы.

В необходимых случаях Дума вправе открытым голосованием избрать председательствующего на данном заседании из числа депутатов.

2. Председательствующий:

- открывает и закрывает заседания;
- ведет заседание, следит за соблюдением настоящего Регламента, принятого порядка работы, наличием кворума;
- предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, депутатам, лицам, приглашенным на заседание;
- оглашает письменные заявления, обращения и справки депутатов;
- предоставляет депутатам слово для замечаний по ведению заседания;
- ставит на голосование проекты решений, предложения депутатов; любое предложение депутата или его поправка к проекту ставится на голосование в обязательном порядке, если они внесены в письменном виде с соблюдением норм, установленных настоящим Регламентом;
- объявляет результаты голосования;
- обеспечивает порядок в зале заседания;
- дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания;
- подписывает протокол заседания Думы;
- при необходимости проводит консультации с депутатскими группами и отдельными депутатами;
- способствует сотрудничеству и сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, принятию согласованных решений;
- не вправе комментировать и прерывать выступления депутатов, если они не выходят за рамки Регламента;
- выполняет иные функции при ведении заседания в соответствии с Уставом и настоящим Регламентом.

Статья 13. Процедура открытого голосования

1. При голосовании каждый депутат имеет один голос.

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

После окончания подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования.

3. При обнаружении счетной ошибки в проведенном голосовании или по требованию не менее одной трети присутствующих на заседании депутатов о проведении по конкретному вопросу повторного голосования проводится повторное голосование (переголосование).

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

Статья 14. Процедура тайного голосования

1. В случаях, установленных Уставом округа, настоящим Регламентом, а также в иных случаях по решению Думы, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, проводится тайное голосование.

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

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

2. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются аппаратом Думы количеством по числу депутатов. Бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию.

3. Бюллетени заверяются подписями членов счетной комиссии в правом верхнем углу бюллетеня.

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

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

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами в отдельном помещении или специально огороженной части помещения, путем нанесения любого знака в квадрате, относящемся к варианту решения, за которое они голосуют.

Если тайное голосование проводится по одному варианту решения, то в бюллетене ниже варианта решения размещаются два квадрата с обозначением "за" или "против". В этом случае голосующий наносит любой знак в одном из квадратов.

6. При подсчете голосов счетная комиссия прежде всего выявляет недействительные бюллетени. Недействительными считаются:

бюллетени неустановленной формы;

бюллетени, в которых при голосовании оставлены два и более варианта решений.

Варианты решения, дописанные в бюллетене, при подсчете голосов не учитываются.

7. По результатам тайного голосования счетная комиссия принимает решение, оформляет протокол, который подписывают ее члены. По докладу счетной комиссии Дума большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

Статья 15. Процедура поименного голосования

1. В случаях, установленных законодательством, а также в иных случаях по требованию не менее одной трети депутатов, присутствующих на заседании, проводится поименное голосование.

2. Результаты поименного голосования прилагаются к протоколу заседания, а также выдаются на руки депутатам по их просьбе. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании Думы по их просьбе.

Статья 16. Порядок рассмотрения и принятия решений Думы

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется, как правило, в одном чтении, за исключением принятия бюджета округа, который рассматривается и принимается в порядке, установленном Положением о бюджетном процессе.

2. Проект решения ставится на голосование в целом, если не поступит предложение о постатейном обсуждении.

3. Проект решения и приложения к нему предоставляются депутатам Думы не позднее, чем за пять дней до его рассмотрения.

4. Перед обсуждением проекта решения слово для доклада предоставляется инициатору внесения или представителю депутатской группы и для содоклада - председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Дума принимает одно из нижеследующих решений:

1) принять проект решения. В случае, если за проект решения было подано недостаточное для принятия решения количество голосов, решение считается непринятым. Непринятый проект решения может быть представлен на рассмотрение Думы повторно;

2) направить проект решения на доработку инициаторам;

3) отклонить предложенный проект решения. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается лицу, направившему данный проект решения на рассмотрение Думы;

4) принять проект с поправками, предложенными в письменном виде депутатами или инициаторами внесения вопроса как до рассмотрения вопроса, так и в ходе его рассмотрения на заседании Думы.

По каждой поправке, на которой настаивают депутаты или инициаторы внесения вопроса, обсуждение и голосование проводятся отдельно. При

необходимости по поданным поправкам заслушивается мнение специалистов администрации, Контрольно-счетной палаты и Думы.

После принятия поправок документ принимается в целом.

5. Дума принимает решение нормативно-правового характера большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено Уставом Чусовского городского округа.

6. Ненормативные правовые акты (решения) Думы принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, за исключением решений об избрании председателя Думы и об избрании главы Чусовского городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и о ежегодном отчете главы округа, для принятия которых требуется большинство голосов от установленной численности депутатов Думы.

7. По решению Думы рассмотрение проекта решения может быть осуществлено в двух чтениях, при этом в первом чтении проводится обсуждение основных концептуальных положений представленного документа, решение о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен и дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Думой.

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

Статья 17. Порядок подписания и обнародования решений Думы

1. Решения Думы подписываются председателем Думы и направляются главе городского округа, а в случае отсутствия главы городского округа - лицу, его замещающему, для подписания и обнародования в течение 10 дней.

Глава Чусовского городского округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава округа отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, он подлежит подписанию главой округа в течение семи дней и обнародованию.

2. В случае спорных ситуаций по решению Думы, с согласия главы округа или лица, его замещающего, на паритетных началах может создаваться согласительная комиссия. После окончания работы согласительной комиссии по спорному решению оно выносится на голосование в редакции, изложенной в протоколе согласительной комиссии. Решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы. Если при повторном рассмотрении не принято ни одно из решений, решение считается непринятым.

3. Муниципальные правовые акты вступают в силу со дня их подписания, а подлежащие опубликованию - со дня официального опубликования (обнародования), если иное не установлено законодательством или самим актом.

Нормативные правовые акты Думы о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Неопубликованные нормативные правовые акты городского округа, подлежащие обязательному опубликованию (обнародованию), не применяются.

4. Решения Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории Чусовского городского округа государственными и общественными организациями, предприятиями, учреждениями независимо от подчиненности и форм собственности, должностными лицами и гражданами.

5. Решения Думы, принятые в пределах ее компетенции, не могут быть отменены органами государственной власти и другими органами местного самоуправления.

6. Принятые Думой решения рассылаются депутатам Думы, администрации округа, а также, при необходимости, другим органам местного самоуправления, отделам администрации округа, администрации Губернатора Пермского края, предприятиям, учреждениям, организациям и должностным лицам не позднее чем в пятидневный срок с момента подписания.

7. Подготовку текстов решений и приложений к ним для подписания главой округа осуществляет аппарат Думы.

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

9. Дума регистрирует принятые решения.

10. Принятые и оформленные соответствующим образом решения и приложения к ним с сопроводительным письмом, подписанным председателем Думы, в течение 3 рабочих дней направляются на подпись главе округа, а в случае отсутствия главы округа - лицу, его замещающему.

11. Размножение и рассылка решений другим заинтересованным организациям и должностным лицам производятся аппаратом Думы по списку, определенному в листе согласования разработчиком проекта.

12. Муниципальные правовые акты, подлежащие официальному опубликованию (обнародованию) и (или) размещению, направляются в газету и /или в печатное издание, учрежденное для опубликования муниципальных правовых актов и для размещения на официальный сайт органов местного самоуправления городского округа в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Статья 18. Порядок рассмотрения и утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении

1. Порядок рассмотрения и утверждения бюджета городского округа (далее по тексту - бюджет), а также отчета о его исполнении устанавливается действующим законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением "О бюджетном процессе муниципального образования "Чусовской городской округ".

2. Решение об утверждении бюджета на очередной финансовый год принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

3. Рассмотрение отчета об исполнении бюджета проводится не позднее 30 дней со дня его представления главой муниципального района в Думу Чусовского городского округа. По результатам рассмотрения отчета об исполнении бюджета принимается решение о его утверждении или отклонении.

Статья 19. Отмена принятых решений, внесение в них изменений и дополнений

1. Решения Думы могут быть изменены, дополнены или признаны утратившими силу на основании решения Думы в порядке, предусмотренном Уставом Чусовского городского округа.

2. Решения Думы об утверждении Устава городского округа, о внесении в Устав городского округа изменений и дополнений могут быть изменены, дополнены или признаны утратившими силу только решением Думы, принятым большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы.

Статья 20. Протокол заседания Думы

1. В ходе заседания ведется аудио- и (или) видеозапись, на основе которой оформляется протокол заседания Думы. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней после даты проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании.

2. Оформление протоколов, их копирование и хранение возлагаются на аппарат Думы.

3. Протоколы заседаний подлежат хранению в течение десяти лет, после чего передаются на архивное хранение в установленном порядке.

Статья 21. Порядок издания постановлений и распоряжений председателем Думы

1. Председатель Думы издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы.

2. Постановления и распоряжения председателя Думы вступают в силу с момента их подписания.

3. Подготовка проектов постановлений и распоряжений осуществляется аппаратом Думы по указанию председателя.

Статья 22. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов, комиссия имеют право по вопросам, отнесенным к полномочиям Думы, внести на рассмотрение Думы обращение к руководителям государственных органов, главе округа, должностным лицам администрации округа, к руководителям предприятий и организаций, расположенных на территории городского округа.

2. Обращение вносится в письменной форме и оглашается автором или председательствующим на заседании Думы.

3. Решение о признании обращения депутатским запросом считается принятым, если за него проголосовало не менее половины депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы. Депутатский запрос может быть включен в повестку заседания или направлен по решению Думы на изучение в соответствующие органы.

4. Орган или должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, обязаны дать письменный или устный ответ на запрос не позднее чем в трехдневный срок. По запросам, требующим дополнительного изучения, Дума устанавливает предельный срок представления письменного ответа.

5. Ответ на запрос оглашается на заседании Думы. По запросу могут открываться прения и приниматься решение. Автор запроса имеет право на первоочередное выступление для оценки ответа на запрос и по проекту решения по запросу.

Статья 23. Заключительные положения

1. Регламент Думы, изменения и дополнения к нему принимаются Думой большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.