

РЕГЛАМЕНТ Думы Нижнеудинского муниципального образования

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Общие положения

1. Дума Нижнеудинского муниципального образования является представительным органом местного самоуправления муниципального образования.

2. Деятельность Думы основывается на принципах коллегиального, свободного обсуждения и решения вопросов, законности и гласности, самостоятельности, независимости и ответственности, защиты прав, свобод и законных интересов населения города.

Статья 2. Правовые акты Думы

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом Нижнеудинского муниципального образования принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, а также решения по вопросам организации своей деятельности.

2. Решения Думы принимаются большинством голосов депутатов, избранных в Думу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, Уставом Нижнеудинского муниципального образования.

Статья 3. Протокольные решения Думы

1. По вопросам ведения заседания и другим процедурным вопросам, принимаемым в ходе заседания Думы, могут приниматься протокольные решения, если иное не установлено настоящим регламентом. Протокольные решения оформляются записью в протоколе заседания Думы. В случае противоречия протокольных решений применяется принятое позднее. Вновь принятое протокольное решение не отменяет действие тех положений предыдущих протокольных решений, которые не противоречат новому протокольному решению.

2. Протокольные решения принимаются большинством голосов депутатов, избранных в Думу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, Уставом Нижнеудинского муниципального образования.

Глава 2. Внутреннее устройство Думы

Статья 4. Председатель Думы

1. Председатель Думы избирается на срок полномочий думы из числа депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Председатель Думы осуществляет свои полномочия на не постоянной основе.

Статья 5. Полномочия Председателя Думы

Председатель Думы осуществляет следующие полномочия:

- 1) председательствует на заседаниях Думы в соответствии с настоящим Регламентом;
- 2) представляет Думу в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;
- 3) организует прием граждан, рассматривает заявления и жалобы граждан;
- 4) выполняет иные полномочия в соответствии с законодательством, Уставом Нижнеудинского муниципального образования и настоящим Регламентом.

Статья 6. Заместитель Председателя Думы

1. Дума на первом заседании нового созыва избирает заместителя Председателя Думы.

2. Заместитель Председателя Думы избирается открытым голосованием из числа депутатов Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Заместитель Председателя Думы осуществляет свои полномочия в соответствии с распределением обязанностей, произведенным Председателем Думы.

4. В случае отсутствия Председателя Думы или невозможности выполнения им своих обязанностей, его функции выполняет заместитель Председателя Думы.

Статья 7. Постоянные комитеты Думы

1. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Думы, также для контроля за их исполнением, Дума может образовать из числа депутатов комитеты Думы (далее – комитеты).

2. Комитеты образуются после избрания Председателя Думы и его заместителей.

3. В Думе образуются следующие постоянные комитеты:

- 1) комитет по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка;
- 2) комитет по финансово-бюджетным вопросам и муниципальной собственности;
- 3) комитет социальных вопросов, культуры, молодежной политике и спорту;
- 4) комитет по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи;
- 5) комитет по регламенту и депутатской этики.

5. Думой могут быть образованы иные комитеты. Думой также могут быть образованы временные комитеты Думы, которые обладают всеми правами и обязанностями комитетов.

Статья 8. Формирование состава комитета

1. Комитеты образуются на срок полномочий Думы данного созыва. В течение срока полномочий Дума вправе изменять состав комитета.

2. Кандидатуры членов комитета выдвигаются депутатами Думы, в том числе в порядке самовыдвижения. Кандидатуры могут быть выдвинуты как в общем порядке для внесения вопросов на заседание Думы, так и непосредственно на заседании Думы при рассмотрении вопроса о составе комитета. О выдвижении кандидатуры подается письменное заявление. До голосования по вопросу о включении депутата в состав комитета должно быть получено согласие депутата, быть членом соответствующего комитета.

3. Председатель Думы поселения вправе возглавлять постоянный комитет Думы».

4. Депутат, являющийся членом комитета, обязан присутствовать на всех его заседаниях, в случае, если депутат два и более раза без уважительных причин отсутствует на заседаниях комитета, председатель комитета обязан вынести на обсуждение комитета вопрос, об исключении данного депутата из состава комитета.

Статья 9. Председатель и заместитель председателя комитета

1. Члены комитета избирают из своего состава председателя комитета и заместителя председателя комитета.

2. Кандидатуры председателя комитета и его заместителя выдвигаются членами комитета.

3. Председатель и заместитель председателя комитета избирается большинством голосов от состава комитета.

4. Депутат не может быть одновременно председателем и заместителем председателя комитета. Депутат может быть председателем или заместителем председателя только в одном из комитетов Думы.

5. Вопрос об освобождении депутата от должности председателя комитета либо заместителя председателя комитета может быть инициирован любым из членов данного комитета. Председатель комитета, заместитель председателя комитета может быть освобожден от должности, если за такое решение проголосует две трети депутатов от состава комитета.

Статья 10. Полномочия председателя комитета

1. Председатель комитета:

- 1) ведет заседания комитета;
- 2) подписывает протоколы заседаний комитета, обращения комитета;

- 3) предоставляет слово выступающим, ограничивает выступления и лишает слова выступающего в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 4) обеспечивает порядок и соблюдение Регламента на заседаниях комитета;
- 5) формирует с учетом мнения депутатов Думы, проект повестки очередного заседания комитета;
- 6) составляет план работы комитета на очередную сессию Думы;
- 7) представляет комитет в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;
- 8) выполняет другие полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

2. В случае временного отсутствия председателя комитета его обязанности исполняет заместитель председателя комитета.

Статья 11. Полномочия комитета

1. Комитет, при осуществлении своих полномочий, имеет право:

- 1) обращаться к должностным лицам органов местного самоуправления с вопросами;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц, граждан и организаций сведения, документы и материалы, необходимые для работы комитета;
- 3) приглашать на заседание комитета экспертов, специалистов по различным областям знаний, задавать им вопросы;
- 4) обращаться в организации с просьбой о проведении экспертизы по вопросам, находящимся на рассмотрении комитета;
- 5) проводить совместные заседания с другими комитетами Думы (при этом решения принимаются комитетами отдельно);
- 6) для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по рассматриваемым вопросам, организовывать и проводить конференции, совещания, «круглые столы», семинары, образовывать рабочие группы;
- 7) осуществлять иные полномочия, предоставленные настоящим Регламентом.

2. Комитет, при осуществлении своих полномочий:

- 1) обеспечивает своевременное, полное и объективное рассмотрение входящих в его компетенцию вопросов;
- 2) разрабатывает проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию комитета;
- 3) представляет Думе отчет о своей работе не реже одного раза в год.

Статья 12. Заседания комитетов

1. Заседания комитетов проходят не реже одного раза в два месяца.

2. Заседания комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины состава комитета (кворум заседания).

3. Все вопросы в комитете решаются путем открытого голосования большинством голосов от присутствующих на заседании членов комитета, если настоящим Регламентом не предусмотрено иное.

Статья 13. Порядок проведения заседания комитета

1. Проект повестки дня заседания Думы комитета формируется председателем комитета с учетом мнения депутатов не позднее, чем за три дня до начала заседания комитета. Предложения депутатов о включении вопросов в проект повестки заседания Думы, поданные депутатами позже указанного срока, рассматриваются председателем комитета, который единолично принимает решение о возможности либо невозможности включения вопроса в проект повестки. В случае отказа председателем комитета включить вопрос в проект повестки заседания Думы, депутат может предложить включить вопрос в повестку на заседании комитета при утверждении повестки. Исключения составляют вопросы, указанные в части второй настоящей статьи, которые подлежат включению в проект повестки, если они получены комитетом не позднее, чем до момента утверждения повестки заседания Думы.

2. Вопросы, направленные в комитет Председателем Думы, группой депутатов не менее одной трети от числа избранных в Думу подлежат обязательному включению в проект повестки ближайшего заседания комитета.

3. В начале заседания председатель комитета объявляет о наличии, либо отсутствии кворума заседания. При наличии кворума заседания комитет утверждает повестку заседания и начинает рассмотрение вопросов по существу. При отсутствии кворума заседания председатель объявляет заседание несостоявшимся.

4. После утверждения повестки заседания Думы комитет приступает к обсуждению вопросов повестки. Вопросы рассматриваются в том порядке, в котором они включены в повестку, если комитетом не принято иное решение.

5. При рассмотрении вопроса повестки заседания Думы председатель комитета объявляет вопрос, после чего предоставляет слово докладчику. Время доклада определяется председателем комитета самостоятельно. После доклада выступающему могут быть заданы вопросы депутатами Думы. Иные лица могут задавать вопросы докладчику с разрешения председателя комитета.

6. После того, как все вопросы заданы, комитет приступает к обсуждению вопроса повестки заседания Думы. Депутаты Думы, присутствующие на заседании, вправе высказать свою точку зрения. Ограничение данного права возможно только в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом. Иные лица, присутствующие на заседаниях, вправе выступать по рассматриваемому вопросу только с разрешения председателя комитета.

7. Выступающие и присутствующие на заседании комитета лица обязаны придерживаться принятых правил этики. В случае нарушения правил этики председатель комитета делает замечание, а при повторном нарушении лишает выступающего слова либо удаляет выступающего или присутствующего из зала заседания.

8. По окончании обсуждения председатель комитета подводит итог обсуждений и ставит вопрос на голосование, после чего объявляет результаты голосования.

9. В том случае, если от кого-либо из членов комитета поступило заявление о неправильном подсчете голосов, который сказался на результатах решения комитета, председатель комитета обязан поставить вопрос об отмене результатов голосования.

10. Если результаты голосования были отменены, вопрос ставится на повторное голосование. Перед повторным голосованием возможно повторное обсуждение вопроса в порядке, предусмотренном настоящей статьёй. Если комитет не отменил результаты голосования, депутат, заявивший о неправильном подсчете голосов, вправе обратиться в комитет по регламенту и вопросам депутатской этики.

Статья 14. Комитет по регламенту и вопросам депутатской этики

1. Комитет по регламенту и вопросам депутатской этики рассматривает обращения депутатов Думы, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам нарушения настоящего Регламента, разъяснения положений настоящего Регламента для депутатов Думы, по вопросам нарушения депутатами Думы правил этики, а также по вопросам подсчета голосов при голосовании.

2. Комитет по регламенту и вопросам депутатской этики осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном для комитетов, если настоящим Регламентом не установлено иное.

3. Председатель комитета по регламенту и вопросам депутатской этики обязан назначить заседание комитета не позднее, чем через десять рабочих дней после поступления к нему обращения, указанного в части первой настоящей статьи.

4. Обращение по вопросам нарушения настоящего Регламента рассматриваются комитетом по регламенту и вопросам депутатской этики в срок, не превышающий одного месяца. В необходимых случаях комитет по регламенту и вопросам депутатской этики может продлить срок рассмотрения вопроса до двух месяцев.

5. Комитет Думы, комиссия Думы, депутат Думы вправе обратиться в комитет по регламенту и вопросам депутатской этики с просьбой о разъяснении норм настоящего Регламента или порядка их применения. Комитет по регламенту и вопросам депутатской этики обязан дать разъяснение по обращению в срок, не превышающий одного месяца.

6. Обращения по вопросам нарушения депутатами Думы правил этики рассматриваются комитетом по регламенту и вопросам депутатской этики в срок, не превышающий одного месяца. Результаты рассмотрения вопроса о нарушении депутатами Думы правил этики выносятся на заседание Думы.

7. Обращения по вопросам подсчета голосов в комитете и на заседаниях думы рассматриваются комитетом по регламенту и вопросам депутатской этики в срок, не превышающий четырнадцать рабочих дней.

8. На заседание комитета по регламенту и вопросам депутатской этики должно быть приглашено лицо, направившее обращение в комитет.

9. По результатам рассмотрения вопросов о нарушении правил депутатской этики, неправильного подсчета голосов на заседании Думы, комитет по регламенту и вопросам депутатской этики представляет на заседание Думы доклад. Член комитета, имеющий особое мнение, вправе представить его вместе с докладом. Дума может принять по докладу решение.

10. Разъяснение положений настоящего Регламента во время заседаний Думы дается председателем комитета по регламенту и вопросам депутатской этики в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 15. Временные рабочие группы

1. В случае необходимости оперативной подготовки материалов, проектов правовых актов и иных решений могут образовываться рабочие группы в составе депутатов Думы, представителей аппарата Думы и иных лиц, присутствие которых необходимо для более полного и всестороннего рассмотрения вопроса (по согласованию с соответствующими органами и организациями).

2. Заседания временной рабочей группы правомочны, если на них присутствует не менее половины ее членов.

3. Временная рабочая группа образуется на срок, необходимый для разработки порученного ей вопроса. Деятельность рабочей группы может быть прекращена досрочно решением комитета.

Глава 3. Порядок рассмотрения и принятия правовых актов

Статья 16. Субъекты правотворческой инициативы

1. Правом правотворческой инициативы (инициативы принятия правовых актов) в Думе обладают:

- 1) глава городского поселения;
- 2) депутаты Думы;
- 3) органы территориального общественного самоуправления;
- 4) инициативные группы граждан.

2. Нормативные правовые акты Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе главы городского поселения.

Статья 17. Направление проекта правового акта на рассмотрение Думы

1. Проект правового акта направляется субъектами правотворческой инициативы Председателю Думы. Председатель Думы включает его в проект повестки ближайшего заседания Думы.

2. Председатель Думы вправе вернуть проект правового акта в следующих случаях:

- 1) если проект оформлен без соблюдения требований настоящего Регламента;
- 2) если проект внесен ненадлежащим субъектом правотворческой инициативы;
- 3) если проект внесен в нарушение порядка, установленного настоящим Регламентом.

Статья 18. Документы, представляемые вместе с проектом правового акта

К проекту правового акта прилагаются:

- 1) пояснительная записка, содержащая в себе обоснование необходимости регулирования тех или иных общественных отношений и изложение концепции предлагаемого проекта (при необходимости);
- 2) финансово-экономическое обоснование внесенного проекта (при необходимости);
- 3) список разработчиков проекта с указанием контактных телефонов;
- 4) сведения о представителе субъекта правотворческой инициативы по данному проекту;
- 5) иные документы, необходимые в соответствии с законодательством.

Статья 19. Общие положения принятия правового акта

1. Правовой акт должен соответствовать по форме и содержанию требованиям законодательства и нормативных правовых актов Нижнеудинского муниципального образования.

2. По структуре правовой акт подразделяется на две части: констатирующую постановляющую. Констатирующая часть правового акта содержит ссылки на нормативные правовые акты, если они имеются, краткую характеристику положения дел по существу рассматриваемого вопроса, а также мотивы и цели принятия данного решения.

Постановляющая часть правового акта содержит реальные, конкретные предложения, мероприятия или объемы работ, сроки исполнения и исполнителей.

3. Правовые акты, подлежащие рассмотрению на Думе, должны иметь согласования соответствующих должностных лиц администрации, иных заинтересованных органов и должностных лиц.

Статья 20. Принятие проекта правового акта к рассмотрению

1. Правовые акты (с приложением необходимых материалов и документов), подлежащие рассмотрению на Думе, представляются Думе не позднее чем за 5 дней до заседания Думы и подлежат регистрации.

2. При принятии проекта правового акта к рассмотрению Дума определяет комитет, ответственный за подготовку проекта правового акта и срок для внесения замечаний и предложений к проекту правового акта.

3. Нормативные правовые акты Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, не могут быть приняты к рассмотрению без заключения главы Нижнеудинского муниципального образования.

4. В том случае, если проект не принят Думой к рассмотрению, он может быть внесен субъектом правотворческой инициативы на рассмотрение Думы повторно.

5. Прохождение принятия правового акта возможно без направления его для обсуждения в комитеты и комиссии Думы.

Статья 21. Подготовка проекта правового акта для рассмотрения

1. При подготовке проекта правового акта для рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом, председатель Думы направляет правовой акт в постоянные комитеты и комиссии для подготовки замечаний и предложений.

2. Комитет (комиссия) по итогам рассмотрения проекта правового акта направляет свои поправки и предложения Думе не позднее, чем за три дня до заседания Думы.

3. Решение к правовому акту считается принятым, если за него проголосовало более половины установленного числа депутатов.

4. При отклонении Думой проекта нормативного акта может быть принято решение о создании рабочей группы по доработке отклоненного проекта. Порядок создания и деятельности рабочей группы по доработке отклоненного проекта регулируется Положением о постоянных и временных комитетах и комиссиях и временных рабочих группах Думы.

5. Депутат Думы вправе изложить свое особое мнение по решению Думы в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания.

6. Правовые акты, принятые Думой, подписываются и обнародуются главой городского поселения.

7. Нормативный правовой акт, принятый Думой, направляется главе муниципального образования для подписания и обнародования. Глава муниципального образования, являющийся главой местной администрации, имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый представительным органом муниципального образования. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в представительный орган муниципального образования с мотивированным обоснованием его отклонения, либо с предложениями о внесении в него дополнений и изменений. Если глава муниципального образования отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается представительным органом муниципального образования.

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 МО в течение семи дней и обнародованию.

Статья 22. Рассмотрение Думой проекта правового акта.

1. При рассмотрении правового акта на заседании Думы доклад зачитывается субъектом правотворческой инициативы или его представителем. Председатель комитета, участвующий в обсуждении проекта правового акта, представителем поправки и предложения, если они имеются.
2. Все поправки и предложения проекта правового акта выносятся на голосование на заседании Думы.
3. Указанное решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, остальные- простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов».
4. При отклонении Думой проекта нормативного акта может быть принято решение о создании рабочей группы по доработке отклоненного проекта.
5. Депутат Думы вправе изложить свое особое мнение по решению Думы в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания.
6. Правовые акты, принятые Думой, подписываются и обнародуются главой городского поселения.
7. Нормативный правовой акт, принятый Думой, направляется главе муниципального образования для подписания и обнародования. Глава муниципального образования, являющийся главой местной администрации, имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый представительным органом муниципального образования. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в представительный орган муниципального образования с мотивированным обоснованием отклонения, либо с предложениями о внесении в него дополнений и изменений. Если глава муниципального образования отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается представительным органом муниципального образования.

Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов от подлежит подписанию главой муниципального образования в течение семи дней и обнародованию.

Статья 23. О вступлении в силу нормативных решений Думы.

1. Правовые акты, принятые Думой, вступают в силу со дня их подписания главой городского поселения, если действующим законодательством, Уставом Нижнеудинского муниципального образования в самом решении не предусмотрен иной срок.

2. Нормативные решения Думы городского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу со дня их официального опубликования.

3. Решения Думы городского поселения, вводящие или отменяющие налоги, вступают в силу не ранее 1 января года, следующего за годом их принятия.

Данные принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) не менее чем за один месяц до вступления их в силу.

5. Нормативные правовые акты Думы городского поселения могут быть отменены или их действие может быть приостановлено Думой городского поселения или судом, а в части регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами или законами области, уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации или уполномоченным органом государственной власти области.

6. Нормативный правовой акт городского поселения утрачивает силу в случае истечения срока его действия, либо в случаях его исполнения или отмены в порядке, установленном Уставом поселения.

Статья 24. О вариантах решений Думы по результатам рассмотрений

1. По результатам рассмотрения проекта правового акта Дума принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии проекта правового акта;
- 2) об отклонении проекта правового акта
- 3) об отклонении проекта правового акта и снятии его с рассмотрения.

Глава 4. Порядок избрания председателя Думы, заместителя председателя Думы и порядок прекращения их полномочий

Статья 25. Выдвижение кандидатур на должность председателя Думы

1. Избрание председателя Думы производится из числа избранных депутатов на первом после выборов заседании вновь избранного состава Думы. Вопрос об избрании председателя Думы рассматривается на заседании первым.

2. Предложение по кандидатурам председателя Думы вносятся письменно на стадии формирования повестки заседания Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3. Кандидатуры на должность председателя Думы выдвигаются депутатами Думы, в том числе и в порядке самовыдвижения.

Статья 26. Обсуждение кандидатур на должность председателя Думы

1. После утверждения повестки заседания Думы председательствующий на заседании Думы депутат (далее в настоящей главе – председательствующий) опрашивает кандидатов об их согласии баллотироваться на должность председателя Думы. Депутаты Думы, давшие согласие баллотироваться на должность председателя Думы, включаются председательствующим в список для голосования в алфавитном порядке.

2. Кандидатам на должность председателя Думы предоставляется слово для выступления в порядке очередности в списке кандидатов на должность председателя Думы. Продолжительность выступления не может быть более десяти минут.

3. После выступления всех кандидатов Думы обсуждает кандидатуры. В ходе обсуждения каждый депутат Думы вправе задавать вопросы кандидату, агитировать за или против выдвинутой кандидатуры. Выступление каждого депутата по кандидатуре не может быть более пяти минут. Депутат Думы вправе выступить по каждой кандидатуре не более одного раза.

4. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Думы.

5. По окончании обсуждения всех кандидатур каждый из депутатов, баллотирующихся на должность председателя Думы, имеет право на заключительное слово. Заключительное слово предоставляется в порядке очередности по списку кандидатур продолжительностью не более трех минут.

Статья 27. Голосование по кандидатурам на должность председателя Думы

1. Председатель Думы избирается открытым голосованием.
2. Депутат Думы вправе проголосовать только за одного кандидата.
3. Кандидат считается избранным на должность председателя Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от числа депутатов, избранных в Думу. В таком случае председательствующий объявляет фамилию, имя, отчество депутата, избранного на должность председателя Думы.

4. В том случае, если на должность председателя Думы было выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не получила необходимого числа голосов, проводится повторное тайное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

5. В том случае, если ни один кандидат не набрал требуемого числа голосов, выборы признаются несостоявшимися и проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатур и их обсуждением в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6. Результаты голосования по вопросу избрания депутата на должность председателя Думы утверждаются решением Думы.

Статья 28. Избрание заместителя председателя Думы

Избрание заместителя председателя Думы производится открытым голосованием по правилам, установленным для избрания председателя Думы. При этом избрание заместителя председателя Думы может проводиться по решению Думы, одновременно с избранием председателя Думы, либо после его избрания.

Статья 29. Отзыв председателя Думы, заместителей председателя Думы

1. Председатель Думы может быть отозван с занимаемой должности по инициативе не менее чем одной трети от числа избранных в Думу депутатов.

2. Вопрос об отзыве председателя Думы включается в проект повестки заседания Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Инициатива об отзыве должна иметь письменное обоснование. Инициатива, которая не была обоснована в соответствии с требованиями настоящей статьи, на заседании Думы не рассматривается.

4. При рассмотрении вопроса об отзыве председателя Думы ему предоставляется слово для выступления. Время выступления не может быть более десяти минут.

5. Решение об отзыве председателя Думы принимается путем тайного голосования в порядке, установленном для голосования по кандидатурам на должность председателя Думы.

6. Решение об отзыве председателя Думы считается принятым, если за отзыв председателя мы проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов Совета.

7. Отзыв заместителей председателя Думы производится по правилам, установленным для отзыва председателя Думы.

8. В том случае, если отзыв председателя Думы состоялся, дальнейшее ведение заседания продолжает заместитель председателя Думы, а в случае одновременного отзыва председателя Думы и его заместителя – старейший по возрасту депутат Думы.

9. В случае отзыва председателя Думы, заместителя председателя Думы, на следующее заседание Думы выносится вопрос о замещении вакантной должности.

Статья 30. Досрочное прекращение полномочий председателя Думы и заместителя председателя

1. Председатель Думы, заместитель председателя вправе подать заявление о досрочном прекращении полномочий.

2. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя Думы принимается большинством голосов от числа избранных в Совет депутатов.

3. Если Дума не приняла отставку председателя, заместителя председателя Думы, они вправе сложить с себя полномочия по истечении двух недель после рассмотрения заявления на заседании.

4. Полномочия председателя Думы и его заместителей прекращаются в том случае, если прекращаются их полномочия как депутатов Думы.

Глава 5. Обращение и запрос депутатов Думы

Статья 31. Обращение депутата

1. Обращение – письмо депутата (группы депутатов), направляемое в письменной форме к должностному лицу органа местного самоуправления, к руководителям муниципальных учреждений, к руководителям организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, к иным должностным лицам и органам, в чью компетенцию входит рассмотрение и принятие решений по вопросам местного значения.
2. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в заседаниях иных органов местного самоуправления при рассмотрении органом поставленных им в обращении вопросов (за исключением проводимых в соответствии с законодательством закрытых заседаний). Депутат должен быть извещен о дне рассмотрения своего обращения»;

Статья 32. Депутатский запрос

1. Депутатский запрос является обращением, направляемым депутатом (группой депутатов) в органы с соблюдением порядка признания обращения депутатским запросом.
2. На заседании Думы автор запроса (один из авторов) в порядке, установленном настоящим Регламентом, информирует Думу о факте и содержании запроса, который он подготовил. Текст запроса должен быть предварительно представлен всем депутатам.
3. На заседании Думы депутатами могут вноситься предложения о внесении изменений в депутатский запрос. Вносить изменения в депутатский запрос имеет право только депутат, внесший его на рассмотрение Думы. Дума большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, принимает решение о признании данного обращения депутата (группы депутатов) депутатским запросом.
Депутатский запрос направляется в орган от имени Думы. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в заседаниях иных органов местного самоуправления при рассмотрении органом поставленных им в депутатском запросе вопросов (за исключением проводимых в соответствии с законодательством закрытых заседаний). Депутат должен быть извещен о дне рассмотрения депутатского обращения.
4. По итогам рассмотрения ответа Дума принимает следующее решение:
 - 4.1. О снятии депутатского запроса.
 - 4.2. О создании временной комиссии для депутатской проверки.
 - 4.3. О поручении органу исправить ситуацию, ставшую предметом депутатского запроса

Глава 6. Порядок проведения заседаний Думы

Статья 33. Первое заседание нового созыва

1. Вновь избранная Дума городского поселения собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Думы в правомочном составе.
2. Первое заседание открывает и ведет до момента избрания председателя Думы старейший по возрасту депутат в порядке, определенном настоящим Регламентом. При этом он обладает всеми полномочиями, предусмотренными для председателя Думы.
3. На любой стадии первого заседания Думой из числа избранных депутатов может быть образована временная группа по организации работы Думы, которая создается до избрания комитетов Думы. Временная группа по организации работы Думы обладает всеми правами и обязанностями комитетов.

Статья 34. Очередные и внеочередные заседания

1. Очередные заседания созываются председателем Думы и проводятся не реже одного раза в три месяца.
2. Время проведения очередных заседаний определяется председателем Думы с учетом мнения депутатов Думы.

3. Внеочередное заседание может быть созвано по инициативе председателя Думы, Главы Нижнеудинского муниципального образования, не менее пяти процентов жителей Нижнеудинского муниципального образования, обладающих избирательным правом, не менее одной трети от установленного настоящим Уставом числа депутатов Думы городского поселения.

Статья 35. Открытие и закрытие совещания

1. Дума рассматривает вопросы в открытых заседаниях, на которых вправе находиться присутствующие и приглашенные лица в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. По решению Думы может быть проведено закрытое заседание. Порядок нахождения в зале заседаний присутствующих и приглашенных лиц определяется Думой.

Статья 36. ИСКЛЮЧЕНА

Статья 37. Формирование повестки дня заседания Думы

1. Проект повестки заседания Думы формируется не позднее, чем за пять дней до начала заседания и утверждается председателем Думы.

2. Проект повестки заседания Думы формируется на основе предложений депутатов, комитетов, иных субъектов правотворческой инициативы. Предложения по включению вопросов в проект повестки заседания Думы подаются не позднее чем за семь дней до начала заседания. Предложения, поданные позже этого срока, в проект повестки заседания Думы не включаются, за исключением предложений председателя Думы, группы депутатов не менее одной трети от числа избранных в Думу, главы Нижнеудинского муниципального образования, предложения которых подлежат включению в проект повестки заседания Думы, если они поданы до начала заседания.

3. В проекте повестки заседания Думы указывается: дата, время заседания, полное наименование вопроса, на какой стадии процесса рассмотрения и принятия актов находится рассматриваемый вопрос, докладчик по вопросу, время выступления с докладом.

4. Проект повестки заседания Думы вместе с прилагающимися материалами передается депутатам Думы не позднее, чем за два дня до заседания Думы.

Статья 38. Лица, присутствующие и приглашенные на заседание Думы

1. На заседаниях Думы присутствует глава Нижнеудинского муниципального образования, а в случае его отсутствия, определенный им приглашенный.

2. Приглашенными являются лица, которые приглашены Думой для рассмотрения вопроса, включенного в повестку заседания Думы, и лица, являющиеся докладчиками по вопросу, включенному в повестку заседания Думы (за исключением депутатов Думы).

3. Докладчики по вопросам должны быть своевременно уведомлены о дате и времени заседания. Если докладчик по вопросу заменен, председатель Думы сообщает об этом при утверждении повестки заседания Думы.

4. Присутствующими являются граждане и другие лица, которые не позднее чем за сутки до начала заседания Думы письменно изъявили желание присутствовать на заседании Думы, и на основании этого заявления были включены в список присутствующих. Представители средств массовой информации вправе присутствовать на заседаниях Думы, если за три дня до заседания они направили в Думу предварительное уведомление.

5. Для присутствующих и приглашенных отводятся специальные места в зале заседаний Думы. Присутствующие располагаются в зале по количеству мест, отведенных для присутствующих. Если мест недостаточно для всех присутствующих, то им предоставляется возможность прослушать либо просмотреть заседание Думы с помощью технических средств связи.

6. Присутствующие и приглашенные обязаны соблюдать настоящий Регламент не имеют право вмешиваться в работу Думы. Слово для выступления предоставляется им в соответствии с настоящим Регламентом.

7. Если присутствующее или приглашенное лицо мешает работе Думы и нарушает общественный порядок и правила этики, оно может быть удалено из зала заседания по рас-

поряжению председателя Думы. Если в действиях такого лица усматриваются признаки уголовно либо административно-наказуемого деяния, председатель Думы информирует об этом соответствующие правоохранительные органы.

Статья 39. Открытие заседания

1. Заседания Думы открывает и ведет председатель Думы за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом (далее – председательствующий).

2. Заседание Думы городского поселения правомочно, если на нем присутствует не менее 50% от числа избранных депутатов.

3. Председательствующий открывает заседание и сообщает о количестве присутствующих депутатов, сообщает причины отсутствия депутатов Думы, сообщает о числе и составе приглашенных и присутствующих лиц, а также о замене докладчиков. После этого председательствующий предлагает обсудить проект повестки заседания Думы.

Статья 40. Утверждение повестки заседания Думы

1. Председательствующий предлагает депутатам и докладчикам высказаться по проекту повестки заседания Думы.

2. Каждое предложение об изменении порядка рассмотрения вопросов, внесении нового вопроса, либо об исключении вопроса из повестки заседания Думы ставится на голосование.

3. Вопросы вносятся в повестку заседания в порядке поступления, если Думой не принято иного решения. Депутат, вносящий предложение о дополнении повестки заседания Думы в случае внесения вопроса в повестку, обязан представить всем депутатам Думы материалы по вопросу.

4. Повестка заседания, сформированная с учетом высказанных предложений, утверждается Думой.

Статья 41. Рассмотрение вопроса на заседании Думы

1. Вопросы рассматриваются в порядке, предусмотренном повесткой заседания, если Думой не принято иного решения.

2. Председательствующий зачитывает название вопроса, объявляет докладчика и предоставляет ему слово для выступления, как правило, не более пяти минут.

3. По окончании доклада председательствующий предлагает депутатам задать вопросы выступающему.

4. После того, как вопросы докладчику заданы, председательствующий предлагает депутатам высказаться по рассматриваемому вопросу (открывает прения). Порядок выступлений депутатов определяется председательствующим. В ходе выступлений депутаты вправе обращаться с вопросами к докладчику, однако при этом общее выступление депутата и докладчика, отвечающего на вопрос, не должно превышать времени на выступление в прениях, установленного настоящим Регламентом.

5. По окончании прений председательствующий ставит вопрос на голосование (если вопрос требует голосования).

6. В случае рассмотрения проекта нормативного правового акта во втором чтении депутатами Думы, иными субъектами правотворческой инициативы могут быть внесены поправки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом. Поправки вносятся после выступления докладчика по вопросу.

Статья 42. Выступление на заседании

1. Депутат Думы, другое лицо, которому было предоставлено слово, выступает на заседании после предоставления ему слова председательствующим.

2. Председательствующий, заместитель председателя Думы, глава Нижнеудинского муниципального образования имеют право взять слово для выступления в любое время.

3. Время выступления с докладом определяется повесткой заседания, но не может быть больше предусмотренного настоящей статьёй.

4. Время для докладов предоставляется до двадцати минут, для содокладов – до десяти минут. Выступающим в прениях предоставляется пять минут. Для выступлений по

поправкам, порядку ведения заседаний, для вопросов докладчику и ответа докладчика на вопрос предоставляется три минуты. С согласия Думы председательствующий может продлить либо сократить время выступления. По решению Думы для определенных видов выступлений может быть предусмотрено иное время.

5. Депутат вправе выступить в прениях не более двух раз, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом. В исключительных случаях по решению Думы депутату может быть предусмотрено иное время.

6. Слово для выступления предоставляется в порядке поступления заявления. Преимущественное право выступления предоставляется депутату, внесшему вопрос на заседание Думы. Вне очереди предоставляется слово по порядку ведения заседания, для чрезвычайного сообщения.

7. По решению Думы председательствующий предоставляет слово приглашенным и присутствующим на заседании. Время выступления определяется председательствующим.

8. Выступающие на заседании должны соблюдать требования настоящего Регламента, а также принятые в обществе этические нормы.

Статья 43. Правила этики депутата на заседании

1. Депутат Думы обязан следовать принятым правилам этики.

2. Депутат Думы должен в равной мере соблюдать собственное достоинство и уважать достоинство других лиц, присутствующих и приглашенных на заседание Думы.

3. На заседаниях депутаты должны обращаться официально друг к другу и к лицам, присутствующим и приглашенным на заседание.

4. Депутат Думы должен воздерживаться в действиях, заявлениях и поступках, способных скомпрометировать его самого, других депутатов, Думу в целом.

5. Депутат Думы обязан присутствовать на каждом заседании Думы. В случаях невозможности принять участие в заседании депутат обязан сообщить о причинах неявки не позднее, чем за сутки до начала заседания.

6. В случае нарушения депутатом Думы правил этики на заседании председательствующий уведомляет об этом комитет по регламенту и вопросам депутатской этики.

Статья 44. Ограничение и лишение слова

1. Если выступающий превысил отведенное ему время выступления, председательствующий вправе ограничить время дальнейшего выступления либо прекратить выступление.

2. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, либо своим поведением нарушает правила этики, председательствующий делает ему замечание, а после повторного замечания вправе лишить выступающего слова.

3. Ограничение и лишение лица слова распространяется на вопросы, при рассмотрении которых были допущены нарушения, послужившие поводом для ограничения или лишения слова, за исключением случаев, предусмотренных частью четвертой настоящей статьи.

Статья 45. Виды голосования

1. Голосование может быть открытым, тайным или поименным.

2. В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, может быть повторное голосование.

3. Подсчет голосов осуществляется с использованием бюллетеней. По решению Думы подсчет голосов может также проводиться депутатом Думы, на которого такая обязанность возложена Думой.

4. При голосовании депутат может проголосовать за внесенное предложение против него, либо воздержаться от выражения позиции по вопросу.

Статья 46. Открытое голосование

1. Дума принимает все вопросы, как правило, открытым голосованием.

2. При открытом голосовании в протокол заседания заносятся только количество проголосовавших за или против принятия вопроса, количество воздержавшихся от выражения

позиции по данному вопросу. Данные о поименном составе голосовавших в протоколе не указываются.

3. При открытом голосовании, в случае подсчета голосов депутатом Думы, первым ставится предложение голосовать за внесенное предложение. Предложение считается принятым, если за него было подано необходимое количество голосов, и не принятым, если за предложение не было подано необходимого количества голосов. Дальнейшее голосование прекращается, если иного решения не было принято Думой.

Статья 47. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится по вопросам:

- 1) избрании председателя Думы и заместителя председателя Думы;
- 2) выражения недоверия должностным лицам местного самоуправления в случаях, предусмотренных Уставом Нижнеудинского муниципального образования;
- 3) в иных случаях по решению Думы.

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней. Способ голосования избирается Думой.

3. Для определения результатов тайного голосования с использованием бюллетеней Дума избирает из числа депутатов счетную комиссию в количестве трех человек. В случаях голосования по вопросу избрания председателя Думы и его заместителей в счетную комиссию не могут входить кандидаты на данные должности. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя. Все решения в счетной комиссии принимаются большинством голосов.

4. Каждому депутату Думы членами счетной комиссии для голосования выдается один бюллетень. Заполнение бюллетеней производится в кабине (комнате) для тайного голосования. Кабина (комната) для голосования должна быть оборудована таким образом, чтобы исключалась возможность контроля за волеизъявлением депутата.

5. Голосование проводится путем нанесения депутатом Думы любого знака напротив графы, относящейся к той позиции по вопросу («за» или «Против» или кандидату, в пользу которого сделан выбор либо напротив графы «Против всех кандидатов» (в случаях голосования по вопросу избрания председателя Думы или его заместителей).

6. Заполненные бюллетени опускаются в опечатанные (опломбированные) ящики.

7. Подсчет голосов начинается после того, как проголосовал последний депутат. Подсчет голосов счетной комиссией осуществляется открыто и гласно.

8. счетная комиссия в присутствии депутатов Думы, присутствующих на заседании, вскрывает ящик с бюллетенями и проводит подсчет голосов, сортируя бюллетени по голосам, поданным за каждым из кандидатов и по позиции «Против всех», либо по позициям «за» и «против». Результаты голосования объявляются председателем счетной комиссии сразу же после подсчета.

9. Бюллетени, по которым невозможно определить позицию голосовавшего, признаются счетной комиссией недействительными и при подсчете голосов не учитываются.

Статья 48. Поименное голосование

1. Поименное голосование может проводиться по решению думы.

2. Подсчет голосов при поименном голосовании производится любым из способов, указанных в настоящем Регламенте. Способ подсчета голосов избирается Думой.

3. При поименном голосовании с использованием бюллетеней счетная комиссия образуется и действует в порядке, предусмотренном для тайного голосования.

4. При поименном голосовании с использованием бюллетеней, голосование проводится путем нанесения депутатом Думы любого знака напротив графы, относящейся к той позиции по вопросу («за» или «против»), в пользу которой сделан выбор. В бюллетене указывается фамилия, имя, отчество депутата и избирательный округ, по которому он был избран.

5. После заполнения бюллетень передается депутатом председателю счетной комиссии. Председатель счетной комиссии после получения всех бюллетеней оглашает фамилию депутата и его позицию по данному вопросу.

6. В том случае, если подсчет голосов при поименном голосовании производится депутатом Думы, данный депутат оглашает фамилию голосующего депутата Думы и его позицию по вопросу.

7. Фамилии, имена и отчества депутатов Думы и их позиция по рассматриваемому вопросу отражается в протоколе заседания Думы.

Статья 49. Повторное голосование

1. Повторное голосование с аннулированием результатов предыдущего голосования допускается по решению Думы в следующих случаях:

- 1) нарушение настоящего Регламента при голосовании;
- 2) нарушение при подсчете голосов;
- 3) голосование депутата с использованием не принадлежащей ему карточки регистрации или голосование за другого депутата Думы.

2. Председательствующий, группа депутатов в количестве не менее одной трети от числа избранных депутатов Думы вправе однократно вынести документ на повторное голосование в том случае, если при предыдущем голосовании вопрос набрал относительное большинство, которого, тем не менее, недостаточно для принятия решения. Под относительным большинством голосов для целей настоящей статьи понимается такой результат голосования, при котором за вопрос подано большее количество голосов, чем против вопроса.

Статья 50. Перерывы в заседании

1. В зависимости от длительности заседания Думы, повесткой заседания может быть предусмотрен перерыв. Как правило, перерыв на пятнадцать минут объявляется через каждые полтора часа работы.

2. Председательствующий по собственной инициативе либо по просьбе депутатов может объявить перерыв в любое время.

Статья 51. Разъяснения положений настоящего Регламента на заседании

1. Если в ходе заседания Думы у депутатов возникнут вопросы по поводу применения норм настоящего Регламента, они вправе обратиться к председателю комитета по регламенту и вопросам депутатской этики за разъяснениями.

2. Председатель комитета по регламенту и вопросам депутатской этики дает разъяснения по вопросам депутатов в ходе заседания. Если по какой-либо причине председатель комитета не может разъяснить положение Регламента в ходе заседания, либо с его разъяснениями не согласны депутаты Думы, председатель комитета по регламенту и вопросам депутатской этики просит председательствующего объявить перерыв в заседании Думы и проводит заседание комитета, либо откладывает разрешение вопроса на более поздний срок.

Статья 52. окончание заседания

1. После рассмотрения вопросов повестки заседания Думы отводится дополнительное время продолжительностью до тридцати минут, для выступлений депутатов Думы с заявлениями и обращениями.

2. По окончании дополнительного времени, а если никто из депутатов не воспользовался правом выступить в дополнительное время – по окончании рассмотрения вопросов повестки заседания Думы, председательствующий объявляет заседание Думы закрытым.

Статья 53. Протокол заседания

1. На каждом заседании Думы ведется протокол.

2. В протоколе указываются:

- 1) порядковый номер заседания, дата его проведения;
- 2) кворум заседания, список присутствующих депутатов и список отсутствующих депутатов с указанием причин неявки на заседание;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности выступавших;
- 4) выступления, которые записываются, по возможности, дословно;
- 5) перечень всех принятых предложений с указанием количества голосов, поданных за предложение, против предложения и количество депутатов, которые воздержались от голосования;

б) в случае поименного голосования – фамилия, имя, отчество каждого депутата Думы, избирательный округ, по которому был избран депутат и его позиция.

3. К протоколу прилагаются:

- 1) утвержденная Думой повестка заседания;
- 2) тексты выступлений депутатов, которые не получили слова ввиду окончания прений;
- 3) бюллетени тайного или поименного голосования;
- 4) принятые Думой решения, постановления;
- 5) список присутствующих и приглашенных.

4. Протокол заседания Думы передается для постоянного хранения в архив.

5. Депутат вправе в любое время ознакомиться с любым протоколом заседания Думы. Ознакомление с протоколом заседания Думы представителей прессы, иных лиц производится по распоряжению председателя Думы.