



ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ №2

24 сентября 2016 г.
г. Алапаевск

Об утверждении Регламента Думы муниципального образования Алапаевское

В целях реализации норм Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и приведения Регламента Думы муниципального образования Алапаевское в соответствие с действующим законодательством, в связи с вступлением в силу Закона Свердловской области от 28.03.2016 N 23-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское, Дума муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы муниципального образования Алапаевское (прилагается).
2. Признать утратившими силу следующие Решения Думы муниципального образования:
 - 1) от 25.10.2012 г. №343 «О наделении Думы муниципального образования Алапаевское правом юридического лица и утверждении Положения о ней» (с изменениями от 30 апреля 2014 года №570, от 31 марта 2016 года №845)
 - 2) от 30.06.2011 года № 80 «Об утверждении Регламента Думы муниципального образования Алапаевское» (с изменениями от 28.06.2012 N 292, от 28.03.2013 №409, от 31.03.2016 №846).
3. Настоящее Решение опубликовать в газете «Алапаевская искра» и разместить на сайте муниципального образования Алапаевское в сети Интернет.
4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

В.А. Заводов

РЕГЛАМЕНТ
Думы муниципального образования Алапаевское

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Регламента

1. Регламент Думы муниципального образования Алапаевское (далее – Регламент) является нормативным правовым актом, определяющим в соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом Свердловской области, иными законами Свердловской области и Уставом муниципального образования Алапаевское порядок организации деятельности Думы муниципального образования Алапаевское (далее – Дума) по осуществлению ее полномочий.

2. Настоящий Регламент определяет:

- 1) статус Думы;
- 2) правовую основу и основные принципы деятельности Думы;
- 3) порядок формирования внутренней структуры Думы, органов Думы и замещения выборных муниципальных должностей в Думе;
- 4) статус депутата Думы;
- 5) права и обязанности, гарантии и ограничения, формы работы и иные аспекты деятельности депутатов Думы;
- 6) общий порядок работы Думы, в том числе планирование работы, порядок созыва и проведения заседаний Думы и иных форм осуществления ее деятельности;
- 7) порядок взаимодействия Думы с органами местного самоуправления муниципального образования, органами государственной власти, общественными объединениями и населением, в том числе и в отношении их участия в работе Думы;
- 8) порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, принятия их к рассмотрению и рассмотрения Думой;
- 9) порядок рассмотрения иных вопросов, относящихся к компетенции Думы, в том числе порядок осуществления контрольных полномочий Думы;
- 10) порядок организационного, информационного, правового и материально-технического обеспечения деятельности Думы.

3. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются решением Думы.

4. Вопросы, порядок рассмотрения которых не предусмотрен настоящим Регламентом, рассматриваются в порядке, определяемом на заседании Думы и оформляемым Решением Думы.

5. Вопросы, связанные с процедурой проведения заседаний Думы, не предусмотренные настоящим Регламентом, рассматриваются на заседании Думы. Решение, принятое по этим вопросам, оформляется протокольной записью.

6. В случае нарушения настоящего Регламента каждый депутат имеет право потребовать соблюдения Регламента.

Статья 2. Статус Думы

1. Дума, в соответствии с Уставом муниципального образования, является выборным, постоянно действующим, обязательным и единственным представительным органом местного самоуправления муниципального образования, обладающим правом представлять интересы населения и собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Дума подотчетна населению муниципального образования.

3. Дума является юридическим лицом и действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования.

4. Дума в соответствии с Уставом Свердловской области обладает правом законодательной инициативы.

5. Полное наименование - Дума муниципального образования Алапаевское.

6. Юридический адрес Думы: 624632, РФ, Свердловская область, Алапаевский район, поселок Заря, улица Ленина, 25.

7. Адрес местонахождения Думы: 624600, РФ, Свердловская область, город Алапаевск, улица Розы Люксембург, 31.

8. Почтовый адрес Думы: 624600, Российская Федерация, Свердловская область, город Алапаевск, улица Розы Люксембург, 31.

9. Работа в Думе осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

10. Сведения о деятельности Думы освещаются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте муниципального образования Алапаевское и иных Интернет-ресурсах в соответствии с муниципальными правовыми актами Думы.

Статья 3. Правовая основа и основные принципы деятельности Думы

1. Дума осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами Думы.

2. Дума осуществляет свою деятельность на основе личного участия в ее работе каждого депутата Думы (далее - депутат). Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом

3. Деятельность Думы основывается на принципе коллективного свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к ее компетенции.

4. Основными принципами деятельности Думы также являются:

- 1) законность;
- 2) политическое многообразие и многопартийность;
- 3) равенство депутатов Думы;
- 4) независимость и ответственность депутатов Думы;
- 5) гласность;
- 6) самостоятельное осуществление Думой принадлежащих ей полномочий;
- 7) регулярная отчетность;
- 8) постоянный учет мнения избирателей.

5. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Думой, депутаты образуют депутатские объединения в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 4. Взаимодействие Думы с органами местного самоуправления муниципального образования.

1. Взаимодействие Думы с Контрольным управлением муниципального образования и Администрацией муниципального образования осуществляется на основании законодательства Российской Федерации и Свердловской области, Устава муниципального образования, Положения о Контрольном управлении, Положения об Администрации, Регламента работы Администрации, Регламента работы Контрольного управления и настоящего Регламента.

2. Дума вправе контролировать исполнение Решений Думы органами местного самоуправления муниципального образования, в том числе запрашивать у органов местного самоуправления информацию, необходимую для реализации контрольных функций.

3. Дума вправе давать поручения органам местного самоуправления муниципального образования по вопросам, находящимся в компетенции Думы.

Статья 5. Обеспечение деятельности Думы.

1. Дума самостоятельно определяет порядок ее организационного, правового, информационного, материально-технического и финансового обеспечения своей деятельности, а также иные вопросы, относящиеся к ее ведению, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального образования Алапаевское, муниципальными правовыми актами.

2. Обеспечение деятельности Думы осуществляется аппаратом Думы, а также структурными подразделениями Администрации муниципального образования и муниципальными учреждениями, в компетенцию которых входит обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования.

3. В целях материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Думы за Думой в установленном законодательством порядке может закрепляться на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности.

В отношении указанного имущества Дума осуществляет в пределах, установленных законом и в соответствии с назначением имущества права владения, пользования и распоряжения.

Дума не вправе отчуждать, сдавать в аренду, залог, доверительное управление или иным способом передавать третьим лицам закрепленное за ней имуществом и имуществом, приобретенное за счет средств, выделенных ей по смете.

Право оперативного управления имуществом, в отношении которого принято решение о закреплении за Думой, возникает у Думы с момента передачи имущества или с момента, указанного в решении.

Имущество, приобретенное Думой по договорам или иным основаниям, поступает в оперативное управление Думы в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением.

4. Финансовое обеспечение Думы осуществляется по смете доходов и расходов в пределах средств местного бюджета на содержание Думы, утвержденных решениями Думы о бюджете на соответствующий год.

Дума отвечает по своим обязательствам, находящимся в ее распоряжении денежными средствами.

Дума несет ответственность за целевое использование выделенных в ее распоряжение бюджетных средств; достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета; утверждение сметы доходов и расходов; соблюдение нормативов финансовых затрат на предоставление муниципальных услуг при утверждении бюджетной сметы; эффективное использование бюджетных средств.

Управление и (или) распоряжение Думой или отдельными депутатами (группами депутатов) в какой бы то ни было форме средствами местного бюджета в процессе его исполнения не допускаются, за исключением средств местного бюджета, направляемых на обеспечение деятельности Думы и депутатов.

Статья 6. Ответственность Думы.

1. Дума несет ответственность перед населением муниципального образования, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

2. Ответственность Думы перед государством наступает на основании судебного решения в случае нарушения ею Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава и закона Свердловской области, Устава муниципального образования.

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

4. В случае если соответствующим судом установлено, что избранная (в том

числе вновь избранная) в правомочном составе Дума в течение трех месяцев подряд не проводила правомочного заседания, Губернатор Свердловской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Законодательное Собрание Свердловской области проект закона Свердловской области о роспуске Думы.

ГЛАВА 2. СТРУКТУРА ДУМЫ

Статья 7. Формирование состава Думы и срок ее полномочий

1. Состав Думы формируется из 15 депутатов (далее - установленное число депутатов), избираемых по 15 одномандатным избирательным округам на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

2. Срок полномочий Думы соответствует сроку полномочий избранных депутатов.

3. Дума осуществляет свои полномочия, закрепленные в Уставе муниципального образования, в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Статья 8. Структура Думы.

1. В структуру Думы как представительного органа местного самоуправления входят:

- 1) депутаты Думы;
- 2) Председатель Думы;
- 3) заместитель Председателя Думы;
- 4) постоянные комиссии Думы;

2. В структуру Думы также могут входить временные комиссии, иные объединения депутатов, рабочие группы, другие временные органы и подразделения, созданные Думой либо Председателем Думы в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальными правовыми актами Думы.

3. Структура Думы утверждается решением Думы.

4. Председатель Думы, заместитель Председателя Думы, председатели постоянных комиссий избираются депутатами Думы из своего состава в соответствии с настоящим Регламентом.

5. В структуру органов Думы также входит аппарат Думы. Аппарат Думы является постоянно действующим без ограничения срока полномочий органом Думы.

Статья 9. Депутаты Думы.

1. Статус депутата Думы как полномочного представителя населения, проживающего на территории муниципального образования устанавливается настоящим Регламентом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статус депутата Думы строится на следующих принципах: выборный характер деятельности, законность, срочный характер осуществления полномочий, профессионализм.

2. Депутату гарантируются условия беспрепятственного и эффективного осуществления своих полномочий в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального образования.

3. Принципы депутатской деятельности, права, обязанности, гарантии деятельности; сроки осуществления депутатских полномочий, ответственность депутата, иные вопросы его деятельности устанавливаются в Главе 6 настоящего Регламента.

Статья 10. Председатель Думы.

1. Организацию деятельности Думы, общее руководство работой депутатского корпуса и иных структурных подразделений Думы в соответствии с Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом осуществляет высшее должностное лицо Думы - Председатель Думы.

2. Полномочия Председателя Думы начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва, либо с момента досрочного прекращения его полномочий по основаниям, установленным в Уставе муниципального образования.

3. Порядок проведения выборов Председателя Думы устанавливается настоящим Регламентом в соответствии с Уставом муниципального образования.

4. Председатель Думы осуществляет следующие полномочия:

1) возглавляет Думу и без доверенности действует от имени Думы во взаимоотношениях со всеми субъектами правоотношений в Российской Федерации и за рубежом, организует ее работу;

2) организует планирование работы Думы;

3) организует подготовку и созыв заседаний Думы, определяет повестку заседаний и председательствует на них,

4) подписывает протоколы заседаний, все правовые акты, принимаемые Думой и иные документы в соответствии с Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом;

5) осуществляет контроль за реализацией правотворческой инициативы в муниципальном образовании в соответствии с Положением о порядке подготовки и внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу и иными муниципальными правовыми актами;

6) координирует деятельность постоянных комиссий Думы;

7) образует временные, согласительные и консультативные органы Думы и созывает совещания по вопросам организации деятельности Думы, утверждает порядок их работы;

8) обеспечивает реализацию депутатами Думы своих полномочий, прав и гарантий, установленных федеральным законодательством, Законами Свердловской области и муниципальными правовыми актами;

9) обеспечивает гласность и учет общественного мнения в деятельности Думы, информирование населения о работе Думы, координирует работу с обращениями граждан в Думу;

10) контролирует исполнение решений Думы органами местного самоуправления.

11) определяет структуру, формирует и осуществляет общее руководство работой аппарата Думы, ведает вопросами внутреннего распорядка в соответствии с Уставом муниципального образования и полномочиями, предоставленными ему настоящим Регламентом;

12) выполняет права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) в трудовых отношениях с работниками аппарата Думы и должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования, назначение которых на должность производится Думой муниципального образования.

13) содействует организации и проведению депутатских слушаний и иных мероприятий в Думе;

14) утверждает бюджетную смету Думы, а также ежегодный отчет об исполнении бюджета Думы за отчетный финансовый год;

15) запрашивает от своего имени документы и материалы, необходимые для деятельности Думы, у руководителей органов государственной власти, руководителей органов местного самоуправления муниципального образования, работает со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии допуска;

16) обращается от своего имени с запросами к руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, находящихся на территории Свердловской области и организаций;

17) издает распоряжения и дает поручения по вопросам организации деятельности Думы и иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом;

18) исполняет иные полномочия, предусмотренные Уставом муниципального образования и правовыми актами Думы муниципального образования.

5. Дума квалифицированным большинством голосов вправе отменить любое распоряжение Председателя Думы.

Статья 11. Заместитель Председателя Думы

1. Заместитель Председатель Думы замещает муниципальную должность на непостоянной основе.

2. Полномочия заместителя Председателя Думы начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва, либо с момента досрочного прекращения его полномочий по основаниям, установленным в Уставе муниципального образования или переизбрания в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Порядок и процедура проведения выборов заместителя Председателя Думы устанавливается настоящим Регламентом.

4. Заместитель Председателя Думы осуществляет следующие полномочия:

1) исполняет полномочия Председателя Думы в случае досрочного

прекращения его полномочий, а также в случае временного отсутствия Председателя Думы (отпуск, болезнь, командировка, другие обстоятельства);

2) оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими депутатских полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

3) обязательно принимает участие в работе постоянных депутатских комиссий, временных, согласительных и консультативных органов Думы;

4) осуществляет иные полномочия на основании поручений Думы и Председателя Думы;

2. В пределах своих полномочий заместитель Председателя Думы вправе давать поручения работникам аппарата Думы.

3. Дума большинством от установленной численности депутатов вправе отменить любое поручение заместителя Председателя Думы.

Статья 12. Постоянные комиссии Думы

1. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Думы, а также для содействия проведению в жизнь федеральных и областных законов, решений Думы и контроля за их исполнением на территории муниципального образования, решения иных вопросов, Дума образует из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии.

2. Полномочия, порядок формирования и организация деятельности постоянных комиссий определяются настоящим Регламентом и Положением о постоянных комиссиях.

3. Численный состав комиссии не может быть менее трех депутатов. Персональный состав комиссии утверждается решением Думы.

4. Все депутаты входят в состав какой-либо постоянной комиссии, при этом депутат может быть председателем только одной постоянной комиссии.

5. Заседания постоянных депутатских комиссий Думы проводятся в соответствии с планом работы Думы. О заседании постоянной депутатской комиссии Думы аппарат Думы уведомляет председателя и членов комиссии, а также других участников заседания не менее чем за двое суток до его проведения. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины числа членов постоянной комиссии.

6. В работе постоянной комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие депутаты, не входящие в состав данной постоянной комиссии, Глава муниципального образования, представители прокуратуры, руководители структурных подразделений местной Администрации и их заместители, работники аппарата Думы. Иные лица могут присутствовать на заседаниях постоянных депутатских комиссий Думы по приглашению или разрешению председателя соответствующей комиссии Думы.

7. Порядок проведения заседания комиссии и обсуждения вопросов определяется комиссией самостоятельно.

8. Решения комиссии Думы принимаются открытым голосованием большинством голосов членов соответствующей комиссии Думы. Принятые постоянной депутатской комиссией Думы решения вносятся в протокол заседания постоянной депутатской комиссии, а в случае необходимости оформляются

отдельными решениями. Протокол и решения комиссии подписывает ее председатель.

9. Депутаты Думы вправе знакомиться с протоколами заседаний любой из комиссий Думы.

10. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению нескольких постоянных депутатских комиссий по инициативе этих комиссий и/или рекомендации Председателя Думы, могут проводиться совместные заседания.

11. На совместном заседании председательствует Председатель Думы.

12. Протокол совместного заседания ведется каждой участвующей комиссией. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов каждой комиссии и подписываются председателями постоянных депутатских комиссий Думы.

Статья 13. Председатель постоянной комиссии Думы.

1. Председатель постоянной комиссии Думы замещает муниципальную должность на непостоянной основе.

2. Председатель постоянной комиссии Думы исполняет следующие полномочия:

1) по согласованию с Председателем Думы планирует и организует работу постоянной комиссии Думы, созывает ее заседания;

2) председательствует на заседаниях постоянной комиссии Думы;

3) подписывает протоколы и решения заседаний постоянной комиссии.

4) организует контроль исполнения собственных решений постоянной комиссии;

5) направляет запросы, письма, обращения и другие документы в адрес органов местного самоуправления и государственной власти, предприятий, организаций и учреждений, должностных лиц и граждан в рамках сферы полномочий постоянной комиссии;

6) в рамках нормотворческой деятельности комиссии дает поручения членам постоянной комиссии.

Статья 14. Временные комиссии и рабочие группы Думы

1. Дума по любым вопросам своей деятельности вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретной задачей. Временные комиссии формируются из депутатов Думы. Срок деятельности временных комиссий, их полномочия и персональный состав определяются решением Думы, принятым открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы. Временные комиссии могут привлекать к своей работе специалистов органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти, общественных объединений, организаций без включения указанных лиц в состав комиссии.

2. По результатам своей деятельности временная комиссия представляет доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. На основании доклада принимается решение Думы.

3. По вопросам организации деятельности Думы и взаимодействия с органами местного самоуправления, разработки проектов муниципальных правовых актов

Дума вправе создавать рабочие группы, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретной задачей. Рабочие группы могут формироваться из депутатов, работников аппарата Думы, работников органов местного самоуправления муниципального образования (по согласованию с руководителями органов местного самоуправления), руководителей и сотрудников муниципальных учреждений. Срок деятельности рабочей группы, ее полномочия и персональный состав устанавливаются распоряжением Председателя Думы.

4. В зависимости от целей создания, рабочая группа представляет результаты своей работы Председателю Думы или Думе.

Статья 15. Аппарат Думы муниципального образования.

1. Аппарат Думы осуществляет деятельность по организационному, правовому, аналитическому, информационному, социально-психологическому, документационному, материально-техническому и хозяйственному обеспечению деятельности Думы, оказанию консультативно-методической помощи депутатам, комиссиям, другим органам и подразделениям Думы в соответствии с настоящим регламентом и Положением об аппарате Думы.

2. Штатное расписание аппарата Думы утверждается распоряжением Председателя Думы. Должности штатного расписания аппарата Думы замещаются муниципальными служащими муниципального образования и иными работниками.

3. Председатель Думы осуществляет общее руководство деятельностью аппарата Думы.

4. Аппарат Думы возглавляет руководитель аппарата, который подчиняется непосредственно Председателю Думы и обеспечивает организацию работы аппарата Думы.

Статья 16. Депутатские объединения

1. Депутатскими объединениями в Думе являются депутатские группы - объединения депутатов по принципу принадлежности к одной и той же партии (движению), политическому течению, а также профессиональным, территориальным или иным неполитическим принципам.

Все депутатские объединения обладают равными правами.

2. Депутатская группа образуется только из числа депутатов с целью осуществления депутатами - членами группы - совместной деятельности по подготовке и принятию решений, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования и выражения единой позиции по вопросам, отнесенным к компетенции Думы.

3. Регистрации подлежат все депутатские объединения численностью не менее трех депутатов. Депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, не пользуются правами депутатских групп.

4. Для регистрации депутатского объединения депутатами, желающими образовать депутатское объединение направляется в Думу письменное уведомление, с приложением списка членов депутатского объединения и выписки из протокола собрания группы депутатов Думы, подписанной всеми

участниками, а также сведения о лицах, уполномоченных выступать от имени данного депутатского объединения и представлять его интересы в государственных, муниципальных органах и средствах массовой информации.

Количество полномочных представителей депутатского объединения устанавливается депутатским объединением самостоятельно.

Указанное письменное уведомление оглашается председательствующим на заседании Думы.

Если цели создания депутатского объединения и процедура его создания не противоречат федеральным законам, законам Свердловской области, Уставу муниципального образования и настоящему Регламенту, регистрация депутатской группы оформляется Решением Думы муниципального образования с приложением к нему письменного уведомления о создании депутатской группы.

5. Депутаты, не вошедшие ни в одно депутатское объединение при его регистрации, в дальнейшем могут войти в любое из них с согласия его членов. Перерегистрация членов депутатской группы оформляется Решением Думы муниципального образования.

Депутат вправе быть членом только одного депутатского объединения.

6. Внутренняя деятельность депутатского объединения организуется им самостоятельно.

7. Депутатские объединения имеют право:

- 1) проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Думой;
- 2) вносить на рассмотрение Думы проекты правовых актов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;
- 3) выступать с обращениями и вопросами;
- 4) по вопросам повестки дня заседания Думы предлагать предоставить слово депутатам, входящим в состав данного депутатского объединения;
- 5) пользоваться иными правами, предусмотренными федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом.

8. Депутатские объединения могут прекратить свое существование путем самороспуска. Письменное решение депутатского объединения о самороспуске направляется в Думу, о чём Дума принимает соответствующее решение.

9. Если численность депутатского объединения, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом, составила менее трех депутатов Думы, такое депутатское объединение подлежит роспуску, о чем на ближайшем заседании Думы принимается соответствующее решение.

Глава 3. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И НАЗНАЧЕНИЯ ДУМОЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 17. Избрание Главы муниципального образования

1. Глава муниципального образования избирается на 5 лет из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования.

2. Рассмотрение Думой вопроса об избрании Главы муниципального образования Алапаевское из числа кандидатов, представленных конкурсной

комиссией по результатам конкурса, осуществляется в срок не позднее 15 дней со дня получения Думой решения конкурсной комиссии.

3. Глава муниципального образования избирается большинством голосов от установленной численности депутатов, открытым голосованием, осуществляемым в порядке, установленном статьей 34 настоящего Регламента.

4. Кандидат на должность Главы муниципального образования, представленный конкурсной комиссией, имеет право заявить о самоотводе. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования.

5. Список кандидатов для открытого голосования утверждается Думой на основании решения конкурсной комиссии. В список для голосования вносятся все представленные комиссией кандидатуры, не взявшие самоотвод.

6. Кандидаты на должность Главы муниципального образования обладают правом предвыборного выступления на заседании Думы. Очередность выступлений кандидатов определяется на основе жеребьевки. Время для выступлений и ответов на вопросы устанавливается решением Думы, но не более 15 минут. Обсуждение кандидатур на должность Главы муниципального образования проводится после завершения выступлений и ответов на вопросы всех кандидатов. В обсуждении каждый депутат имеет право на одно выступление продолжительностью не более 5 минут.

7. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания Главой муниципального образования количества голосов, следующее голосование депутатов проводится не позднее десяти дней со дня предыдущего голосования по избранию Главы муниципального образования.

8. Решение Думы об избрании Главы муниципального образования оформляется без дополнительного голосования и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 18. Избрание Председателя Думы, заместителя Председателя Думы, председателя комиссии Думы.

1. Председатель Думы избирается на срок полномочий Думы – пять лет – большинством голосов от установленной численности депутатов, открытым голосованием, осуществляемым в порядке, установленном статьей 34 настоящего Регламента.

2. Кандидаты на должность Председателя Думы могут быть выдвинуты депутатом, группой депутатов, а также посредством самовыдвижения. Депутат, выдвинутый для избрания на должность Председателя Думы, имеет право заявить о самоотводе.

3. После окончания выдвижения Дума утверждает список для открытого голосования. В список вносятся все выдвинутые кандидатуры, не взявшие самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования.

4. Кандидаты на должность Председателя Думы обладают правом предвыборного выступления на заседании Думы. Очередность выступлений кандидатов определяется в порядке поступления предложений кандидатур на должность Председателя Думы. Время для выступлений и ответов на вопросы устанавливается решением Думы, но не более 15 минут. Обсуждение кандидатур

на должность Председателя Думы проводится после завершения выступлений и ответов на вопросы всех кандидатов. В обсуждении каждый депутат имеет право на одно выступление продолжительностью не более 5 минут, после чего обсуждение прекращается.

5. В случае если кандидаты не набрали требуемого для избрания количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

6. В случае если Председатель Думы не будет избран, следующее голосование депутатов по выборам Председателя Думы проводится не позднее десяти дней со дня предыдущего голосования по выборам Председателя Думы.

7. Решение Думы об избрании Председателя Думы муниципального образования оформляется без дополнительного голосования и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

8. Избрание заместителя Председателя Думы проводится в порядке, аналогичном установленному для избрания Председателя Думы.

9. Избрание председателя комиссии Думы проводится в порядке, аналогичном установленному для избрания Председателя Думы.

Статья 19. Назначение Председателя Контрольного управления.

1. Председатель Контрольного управления муниципального образования (далее – председатель Контрольного управления) назначается на муниципальную должность Думой на срок полномочий Думы - 5 лет.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольного управления вносятся в Думу:

- 1) Главой муниципального образования Алапаевское;
- 2) Председателем Думы;
- 3) группой депутатов, составляющей не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы.

3. Аппарат Думы информирует Главу муниципального образования и Думу муниципального образования о предстоящем истечении срока полномочий председателя Контрольного управления не позднее, чем за 60 календарных дней до истечения указанного срока.

4. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольного управления вносятся лицами, указанными в пункте 2 настоящей статьи, не ранее, чем за 50 и не позднее, чем за 45 календарных дней до истечения срока полномочий, действующего председателя Контрольного управления.

5. В случае досрочного освобождения председателя Контрольного управления от должности – предложения о кандидатурах вносятся в Думу в срок не более 10 дней после принятия Думой соответствующего решения.

6. В предложениях о кандидатурах на должность председателя Контрольного управления должны быть указаны сведения о гражданине, которого предлагается назначить на должность председателя Контрольного управления, в том числе сведения об образовании и опыте работы.

7. Внесенные предложения подлежат обязательной регистрации в аппарате Думы.

8. Порядок рассмотрения Думой кандидатур на должность председателя Контрольного управления предусматривает проведение конкурса.

9. Конкурс представляет собой осуществляемую сотрудниками аппарата Думы под контролем Председателя Думы организационно-правовую процедуру, заключающуюся в оценке соответствия предложенных кандидатур на должность председателя Контрольного управления следующим требованиям и ограничениям, устанавливаемым Законом Свердловской области от 29.10.2007 N 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» для высших должностей муниципальной службы, Законом Свердловской области от 12.07.2011 N 62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» и Положением о Контрольном управлении муниципального образования Алапаевское, утвержденным Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27 октября 2011 г. № 146:

1) гражданство Российской Федерации при отсутствии гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства;

2) отсутствие близкого родства или свойства с Председателем Думы, Главой муниципального образования, с руководителями судебных, правоохранительных и налоговых органов, расположенных на территории муниципального образования;

3) высшее профессиональное образование по направлениям «менеджмент» (предпочтительно профиль «финансовый менеджмент»), «государственное и муниципальное управление», «экономика» (предпочтительно профили «бухгалтерский учет, анализ и аудит», «экономика предприятий и организаций»), «юриспруденция» (предпочтительно государственно-правовой профиль);

4) стаж муниципальной службы не менее шести лет или общий стаж работы не менее семи лет;

5) опыт работы не менее пяти лет на руководящих должностях в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции или исполнение полномочий не менее одного срока, установленного Уставом муниципального образования Алапаевское, на постоянной или непостоянной основе лица, замещающего муниципальную должность и наделенного исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

6) навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, системного подхода в решении задач, стратегического планирования и управления групповой деятельностью, публичных выступлений, работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.

10. Оценка соответствия кандидатов требованиям, указанным в пункте 9 настоящей статьи проводится на основании представленных кандидатами следующих документов:

- 1) собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии;
- 2) копия паспорта или заменяющего его документа;
- 3) копия документа о высшем профессиональном образовании;
- 4) копии документов о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке по направлениям, значимым для выполнения должностных обязанностей председателя Контрольного управления (при наличии);
- 5) копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность;
- 6) заключение медицинского учреждения об отсутствии (наличии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме N 001-ГС/у, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 984н;
- 7) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 8) справка об отсутствии судимости;
- 9) автобиография;
- 10) характеристика и/или рекомендации с предыдущего места работы, подтверждающие профессиональную квалификацию кандидата (при наличии).

11. Кандидат на должность председателя Контрольного управления представляет указанные в пункте 10 настоящей статьи в течение 40 дней после регистрации предложения о его кандидатуре аппаратом Думы.

12. В случае выявления несоответствия кандидатуры на должность председателя Контрольного управления требованиям, установленным подпунктами 1-4 пункта 9 настоящей статьи, субъекту, внесшему предложение о кандидатуре, направляется письмо о несоответствии внесенной кандидатуры установленным требованиям и указанная кандидатура на рассмотрение Думы не выносится.

13. Результаты конкурса оформляются в виде итогового протокола проверки документов кандидатов, в котором для каждого кандидата указывается степень соответствия каждому из требований, указанному в пункте 9 настоящей статьи. Протокол подписывается Председателем Думы.

14. Вопрос о назначении председателя Контрольного управления вносится Председателем Думы в повестку ближайшего заседания Думы, но не позднее чем через 20 дней после завершения приема документов от кандидатов на должность председателя Контрольного управления.

15. Рассмотрение вопроса о назначении председателя Контрольного управления начинается с представления субъектами, внесшими предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольного управления соответствующих кандидатов. После представления всех кандидатов заслушивается протокол проверки документов кандидатов.

16. Кандидат на должность председателя Контрольного управления имеет право заявить о самоотводе. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования.

17. Кандидаты на должность председателя Контрольного управления обладают правом предвыборного выступления на заседании Думы. Очередность выступлений кандидатов определяется в порядке поступления в Думу предложений о кандидатурах. Также перед обсуждением кандидатам могут быть заданы вопросы. Время для выступления и ответов на вопросы каждого кандидата устанавливается не более 15 минут.

18. Обсуждение кандидатур на должность председателя Контрольного управления проводится после завершения выступлений и ответов на вопросы всех кандидатов. В обсуждении каждый депутат имеет право на одно выступление продолжительностью не более 5 минут, после чего обсуждение прекращается.

19. Голосование по кандидатурам осуществляется депутатами открыто, в порядке, установленном статьей 34 настоящего Регламента.

20. На должность председателя Контрольного управления назначается кандидат, набравший максимальное большинство голосов «за» от установленной численности депутатов Думы.

21. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого количества голосов, повторное рассмотрение Думой кандидатур на должность председателя контрольного управления проводится не позднее десяти дней со дня предыдущего рассмотрения.

22. Назначение председателя Контрольного управления на муниципальную должность оформляется решением Думы и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

ГЛАВА 4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ ДУМЫ

Статья 20. Начало работы Думы

1. Полномочия Думы нового созыва начинаются со дня проведения ее первого заседания. Первое заседание Думы созывается Главой муниципального образования и проводится совместно с председателем территориальной избирательной комиссии не позднее 15 дней со дня избрания правомочного состава Думы (не менее 10 депутатов от установленной численности депутатов). О созыве первого заседания депутаты Думы извещаются аппаратом Думы не позднее, чем за 3 дня до дня проведения заседания.

2. Открывает первое заседание Думы нового созыва и председательствует на нем (до момента избрания Председателя Думы в соответствии с Уставом муниципального образования) депутат Думы, являющийся старейшим по возрасту.

3. На первом заседании Думы председатель избирательной комиссии докладывает об установленной численности Думы, о количестве депутатов, с указанием их фамилий, избранных в Думу, их правомочности, о количестве присутствующих депутатов и о правомочности заседания Думы. На основании информации, предоставленной председателем избирательной комиссии принимается Решение о правомочности вновь избранной Думы.

4. На первом заседании Думы рассматриваются вопросы:

- 1) о порядке проведения первого заседания Думы;
- 2) о правомочности Думы;
- 3) об избрании Председателя Думы и заместителя Председателя Думы в соответствии с Уставом муниципального образования;
- 4) об образовании постоянных депутатских комиссий в соответствии с Уставом муниципального образования;
- 5) иные вопросы организации деятельности Думы и осуществления ей своих полномочий в соответствии с Уставом муниципального образования.

Статья 21. Планирование работы Думы

1. Проект календарного (годового) плана работы Думы формируется руководителем аппарата Думы с учетом предложений субъектов правотворческой инициативы, установленных Уставом муниципального образования Алапаевское, и согласуется с Председателем Думы.

2. В плане работы Думы содержатся:

- 1) вопросы, которые будут рассмотрены на заседаниях Думы в рамках правотворческой и контрольной деятельности представительного органа;
- 2) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий Думы;
- 3) основные мероприятия в рамках деятельности депутатского корпуса (встречи с избирателями, участие в конференциях и собраниях граждан, взаимодействие с Общественной палатой, Молодежной Думой, Администрацией муниципального образования, муниципальными учреждениями и пр.);
- 4) график участия депутатов в социокультурных мероприятиях на территории муниципального образования, в том числе по избирательным округам;
- 5) план работы аппарата Думы

3. План работы Думы на полгода утверждается на заседании Думы не позднее 31 декабря и 31 июля.

4. Планирование заседаний Думы осуществляется на основании плана работы Думы, представленных субъектами правотворческой инициативы в соответствии с Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом проектов муниципальных правовых актов, депутатских запросов и протокольных поручений.

Статья 22. Заседания Думы

1. Основной формой деятельности Думы являются периодические заседания Думы, на которых решаются вопросы, отнесенные к компетенции Думы. Заседания Думы могут быть очередными и внеочередными и созываются Председателем Думы.

2. Очередные заседания Думы проводятся один раз в месяц, как правило, в последний четверг месяца, в соответствии с планом работы Думы, но не реже одного раза в три месяца.

3. Внеочередное заседание созывается по инициативе Главы муниципального образования, Председателя Думы, заместителя председателя Думы, одной из постоянных комиссий, депутатов в количестве не менее одной трети от установленной численности депутатов Думы.

Внеочередное заседание Думы должно быть созвано Председателем Думы не позднее пяти дней после получения соответствующего предложения или обращения. В распоряжении о созыве Думы на внеочередное заседание указываются причины необходимости его проведения, с приложением проекта повестки.

Распоряжение о созыве внеочередного заседания издается не менее чем за 3 дня до начала соответствующего заседания Думы.

5. Заседание Думы начинается с регистрации присутствующих на заседании депутатов Думы. Заседание Думы не может считаться правомочным (кворум), если на нем присутствуют менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

При отсутствии кворума председательствующий на заседании Думы переносит заседание на другое время, а отсутствующим депутатам сообщается о месте и времени проведения заседания.

6. На заседаниях Думы ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем.

Депутаты вправе ознакомиться с протоколом заседания Думы.

7. При рассмотрении вопросов, внесенных в повестку заседания Думы по инициативе Главы муниципального образования или представляющих общественную значимость, присутствие Главы муниципального образования или заместителя главы администрации по направлению рассматриваемого вопроса обязательно. В случае если Глава муниципального образования или заместитель главы администрации отсутствуют на заседании Думы, проект решения не рассматривается.

8. На заседаниях Думы имеют право присутствовать субъекты правотворческой инициативы или их представители, Глава муниципального образования, должностные лица органов местного самоуправления, муниципальных учреждений для представления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой проектам решений, аппарат Думы муниципального образования, представители прокуратуры, средств массовой информации.

Для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой вопросам на заседание могут быть приглашены представители органов государственной власти, научных учреждений, эксперты и иные лица.

9. Заседания Думы, как правило, проводятся: открыто, гласно и освещаются средствами массовой информации.

На открытых заседаниях Думы помимо лиц, указанных в пункте 9 настоящей статьи, также могут присутствовать представители органов территориального общественного самоуправления, общественных объединений, помощники депутатов, жители муниципального образования Алапаевское. О желании принять участие в заседании указанные органы и лица направляют заявление в письменной форме в аппарат Думы не позднее, чем за три дня до начала заседания. В заявлении указывается вопрос повестки заседания Думы, при обсуждении которого они желают присутствовать.

Протокол открытого заседания Думы хранится в аппарате Думы.

10. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения вопросов повестки заседания, если предложение об этом внесено Главой муниципального образования, Председателем думы муниципального образования или не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Думы.

Решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения вопросов повестки заседания принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов) вправе присутствовать Глава муниципального образования, представители прокуратуры, а также специально приглашенные лица.

11. Во время проведения закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов) исключается ведение всех видов трансляции, а также запрещается ведение аудио-, видеозаписей в зале заседаний, кроме протокольных. Сведения о содержании закрытых заседаний Думы разглашению не подлежат.

Председательствующий на закрытом заседании Думы предупреждает присутствующих о правилах проведения закрытого заседания и запрете на распространение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Протокол закрытого заседания Думы (закрытого рассмотрения вопросов), а также документы, содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, хранятся у Председателя Думы.

12. В ходе заседаний Думы докладчики по вопросам повестки приглашаются аппаратом Думы в зал заседаний для доклада и участия в прениях по излагаемому ими вопросу (вопросам). После завершения рассмотрения вопроса (вопросов) докладчик покидает зал заседаний.

13. Выступающий на заседании Думы не вправе нарушать нормы общения: употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Думы и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к противоправным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего дня заседания.

Лица, не являющиеся депутатами Думы, в случае нарушения ими порядка работы Думы, могут быть удалены из зала заседания председательствующим.

14. В ходе заседаний Думы непосредственно в зале заседаний Думы распространяются только материалы по вопросам, включенным в повестку дня данного заседания Думы, а также депутатские запросы и заявления депутатских комиссий. Все другие материалы и документы распространяются перед началом заседания в установленном порядке, а также через постоянные комиссии Думы. Любой документ или материал, распространяемый в зале заседаний Думы, должен иметь подпись (подписи) депутата (депутатов) Думы, иницирующего (иницирующих) распространение указанного документа. Документы, носящие

характер заявлений депутатских постоянных комиссий, должны иметь визу председателя соответствующей постоянной комиссии Думы.

Статья 23. Права и обязанности депутатов Думы на заседании

1. Депутат Думы вправе:

- 1) избирать и быть избранным в органы Думы, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, давать отвод кандидатам;
- 2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- 3) ставить вопросы о необходимости разработки нового решения Думы, о внесении на рассмотрение Думы проектов новых решений Думы,
- 4) подавать предложения о внесении изменений в действующее решение Думы, либо внесении проекта решения Думы об изменении действующего решения Думы;
- 5) выступать в качестве докладчика по внесенным им в качестве правотворческой инициативы депутата проектам Решений Думы; вносить поправки в рассматриваемые проекты решений;
- 6) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику, всем приглашенным на заседание Думы, а также председательствующему на заседании Думы, требовать ответа на свои вопросы и давать им оценку;
- 7) выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 8) выступать с обоснованием своих предложений и требовать постановки своих предложений на голосование;
- 9) участвовать в голосовании по принимаемым решениям, требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- 10) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;
- 11) обращаться с депутатским запросом;
- 12) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы (комиссии) отчета или информации органа, либо должностного лица, подконтрольного Думе;
- 13) вносить предложения о необходимости проведения проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции Думы;
- 14) ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Думы, вносить предложения по изменениям действующих решений;
- 15) оглашать обращения граждан, общественных, религиозных и политических организаций, имеющие общественное значение и касающиеся интересов населения муниципального образования;
- 16) знакомиться с протоколом заседания Думы;
- 17) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и настоящим Регламентом.

2. Депутат Думы обязан:

- 1) участвовать в работе заседаний Думы

- 2) соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;
 - 3) не нарушать нормы общения (п.13 Статьи 22 настоящего Регламента), соблюдать правила депутатской этики;
 - 4) выступать только с разрешения председательствующего.
3. Депутат Думы выступает со своего рабочего места в зале заседаний Думы.
4. Во время работы в Думе депутаты Думы должны носить деловую одежду, соответствующую официальному характеру деятельности Думы.

Статья 24. Председательствующий на заседании Думы

1. Заседание Думы ведет председательствующий. Председательствующим на заседании (за исключением первого заседания вновь избранной Думы) является Председатель Думы, а при его отсутствии – заместитель председателя Думы.
2. Председательствующий на заседании Думы обязан:
 - 1) объявлять об открытии и закрытии заседания Думы;
 - 2) информировать депутатов о составе приглашенных на заседании Думы;
 - 3) руководить общим ходом заседания, обеспечивать соблюдение настоящего Регламента и придерживаться повестки дня;
 - 4) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
 - 5) контролировать соблюдение порядка работы заседания и наличие кворума;
 - 6) предоставлять право для докладов и выступлений;
 - 7) ставить на голосование проекты решений Думы, предлагаемые депутатами поправки к проектам и другие предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам;
 - 8) объявлять результаты голосования;
 - 9) оглашать письменные запросы, вопросы, заявления, предложения, справки, предоставлять слово для устных запросов, вопросов, справок и заявлений, а также замечаний по процедуре ведения заседания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;
 - 10) обеспечивать порядок в зале заседания;
 - 11) принимать во внимание сообщения и разъяснения представителей аппарата Думы по правилам и процедурам ведения заседания;
 - 12) способствовать принятию взаимосогласованных решений, сближению позиций депутатов по рассматриваемым вопросам;
 - 13) контролировать ведение протоколов заседания Думы, ставить вопрос о ведении стенограмм, аудиозаписи и видеозаписи при обсуждении конкретных вопросов повестки заседания, подписывать протокол заседания Думы.
3. Председательствующий на заседании Думы имеет право:
 - 1) предупреждать и лишать выступающего слова, если он нарушает настоящий Регламент, выступает не по повестке дня, допускает нарушения депутатской этики;
 - 2) при голосовании пользоваться правами, указанными в настоящем Регламенте;
 - 3) приостанавливать незапланированные дебаты;

4) удалять из зала заседания Думы приглашенных лиц, мешающих работе Думы;

5) при возникновении беспорядка на заседании Думы, в случае, если председательствующий лишён возможности пресечь его - объявить перерыв в заседании Думы и покинуть свое место, а в случае продолжения беспорядка по возобновлении заседания после перерыва - объявить заседание закрытым;

6) высказывать собственное мнение по существу обсуждаемых вопросов, но не комментировать выступление депутатов Думы;

7) осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 25. Права и обязанности лиц, приглашенных на заседание Думы

1. Лица, приглашенные на заседание Думы для участия в рассмотрении конкретных вопросов, имеют право:

1) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику);

2) вносить предложения по рассматриваемому вопросу.

2. Лица, приглашенные на заседание Думы, обязаны:

1) соблюдать Регламент, повестку и правомерные требования председательствующего на заседании;

2) не нарушать нормы общения (п.13 статьи 22 Регламента);

3) выступать только с разрешения председательствующего на заседании.

3. Приглашенные на заседания Думы получают слово для выступления, вопросов, внесения предложений по рассматриваемым вопросам повестки по предложению председательствующего.

Статья 26. Повестка заседания Думы.

1. Проект повестки дня заседания Думы представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании Думы, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

2. Повестка заседания Думы состоит из двух частей:

1) основные вопросы – рассматриваются проекты решений Думы, требующие подготовки и предварительного обсуждения;

2) разное – рассматриваются вопросы организации деятельности депутатов Думы, вопросы, решение которых имеет поручительский характер, иные вопросы, не требующие предварительной подготовки, сообщения, заявления и обращения депутатов, сообщения должностных лиц и руководителей органов местного самоуправления и иные вопросы, носящие информационный характер.

3. Предложения для включения в проект повестки заседания Думы вопросов вносятся Главой муниципального образования, другими органами местного самоуправления муниципального образования, депутатами, постоянными (временными) комиссиями Думы, депутатскими объединениями, органами территориального общественного самоуправления, а также иными лицами в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4. Предложения направляются:

1) в форме проекта решения Думы со всеми необходимыми документами в порядке, установленном пунктом 1 статьи 27 настоящего Регламента. По мотивированному запросу Главы муниципального образования и/или решению

Председателя Думы к рассмотрению могут быть приняты проекты решений, внесенные позднее установленного срока;

2) в форме правотворческого предложения о рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции Думы на заседании Думы, если содержание указанного вопроса не носит нормативного характера и не требует предварительной подготовки к его рассмотрению. В этом случае проект решения заранее не предоставляется, решение принимается депутатами непосредственно на заседании Думы, либо проект формируется аппаратом Думы на основании вышеуказанного правотворческого предложения;

3) в форме предложения о рассмотрении вопроса вне основной повестки, если содержание указанного вопроса носит информационный характер и не требует принятия по его существу муниципального правового акта.

Поступившие предложения регистрируются в аппарате Думы.

4. Проект повестки заседания Думы в соответствии с планом работы Думы и с учетом проектов решений, внесенных на рассмотрение Думы в установленном порядке, протокольных поручений формируется в аппарате Думы и подписывается Председателем Думы.

5. До начала очередного заседания Думы проекты решений, включенные в проект повестки заседания Думы, могут быть сняты с рассмотрения и исключены из проекта повестки очередного заседания Думы по решению постоянных депутатских комиссий Думы, либо на основании отзыва внесших их субъектов правотворческой инициативы.

6. Повестка заседания Думы утверждается Думой на заседании. Проект повестки заседания оглашает председательствующий. Депутаты вправе высказать предложения и замечания по предложенному проекту повестки.

Дополнительно включаются в повестку заседания Думы проекты решений в том случае, если они были рассмотрены постоянной депутатской комиссией, к компетенции которой относится рассмотрение проекта.

Вопрос о включении в повестку заседания поступивших предложений и утверждение повестки заседания в целом решается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих депутатов Думы. Изменение утвержденной повестки заседания принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

В отношении отдельных вопросов повестки по предложению постоянной комиссии Думы, к предметам ведения которой они относятся, может быть установлена сокращенная процедура рассмотрения.

7. Дума обязана рассмотреть на заседании Думы все вопросы утвержденной повестки, либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки.

8. Первоочередному рассмотрению на заседании Думы подлежат вопросы:

1) о бюджете муниципального образования, его исполнении, внесении изменений и дополнений в решение о бюджете;

2) о внесении изменений в Устав муниципального образования;

3) перенесенные с предыдущего заседания Думы.

9. При условии соблюдения сроков представления проектов решений, установленных статьей 27 настоящего Регламента, включаются в повестку дня ближайшего заседания Думы независимо от их наличия в проекте повестки, следующие вопросы:

- 1) рассмотрение проекта решения во втором (третьем) чтении;
- 2) досрочное прекращение полномочий заместителя Председателя Думы;
- 3) изменение численного или персонального состава постоянных (временных) комиссий Думы;
- 4) образование временных комиссий Думы, рабочих групп;
- 5) рассмотрение протеста прокурора;
- 6) награждение почетной грамотой;
- 7) депутатские запросы.

10. Исключение вопроса из проекта повестки дня осуществляется:

- 1) по инициативе органа (лица), внесшего соответствующий вопрос;
- 2) в случае непредставления проектов решений и предложений по рассмотрению вопросов в сроки, установленные статьей 26 настоящего Регламента.

Статья 27. Внесение проектов решений, правотворческих предложений и вопросов в Думу и подготовка заседаний Думы и депутатских комиссий.

1. Проекты муниципальных правовых актов вносятся в Думу субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального образования не позднее, чем за 20 дней до дня их рассмотрения на заседании Думы.

2. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются Положением «О Порядке подготовки и внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу муниципального образования Алапаевское», за исключением проектов муниципальных правовых актов, вносимых в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, порядок внесения и рассмотрения которых устанавливается Положением «О порядке реализации правотворческой инициативы граждан в муниципальном образовании Алапаевское».

При наличии в проектах решений ссылок на официальную правовую информацию вместе с проектом предоставляется копия документа, послужившего источником ссылки или выдержки из него.

3. Правотворческие предложения, не требующие предварительной подготовки к рассмотрению, вносятся в Думу субъектами правотворческой инициативы в срок не позднее, чем за 15 дней до дня их рассмотрения на заседании Думы.

4. Предложения по рассмотрению вопросов в разделе «разное» вносятся в Думу в срок не позднее, чем за 10 дней до дня их рассмотрения на заседании Думы.

5. Материалы по вопросам, вносимым на рассмотрение заседаний депутатских комиссий, представляются в Думу не менее чем за 5 дней до рассмотрения вопроса на заседании депутатской комиссии.

6. В случае несоблюдения сроков предоставления проектов и предложений их рассмотрение может быть перенесено на следующее очередное заседание Думы.

7. Специалистами аппарата Думы проводится правовая экспертиза внесенных в Думу проектов решений Думы, в соответствии с установленным решениями Думы порядком.

8. Копии проектов решений Думы, вносимых на рассмотрение в Думу, при необходимости могут направляться аппаратом Думы в прокуратуру для осуществления проверки на соответствие действующему законодательству, а также передаваться для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

9. Повестка заседания и материалы, подлежащие рассмотрению на очередном заседании Думы, направляются депутатам Думы аппаратом Думы не позднее, чем за 7 календарных дней до начала соответствующего заседания Думы. В случае внесения изменений и (или) дополнений во внесенные ранее проекты нормативно-правовых актов, аппарат Думы копирует и передает указанные изменения и (или) дополнения депутатам не позднее, чем за 2 календарных дня до очередного заседания Думы. В случае внесения изменений и (или) дополнений в проекты муниципальных правовых актов, не имеющие нормативного характера, а так же в сопутствующие материалы, направленные в Думу, указанные изменения и (или) дополнения могут быть переданы депутатам непосредственно на заседании Думы.

10. Повестка и материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании Думы, направляются депутатам Думы аппаратом Думы не позднее, чем за 1 день до указанного заседания.

11. Повестка заседания и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании депутатской комиссии, направляются депутатам Думы аппаратом Думы не позднее, чем за 2 календарных дня до начала соответствующего заседания комиссии.

12. Все вышеуказанные документы и материалы передаются депутатам, как правило, в электронном виде – посредством электронной почты и/или копирования на используемую депутатами оргтехнику. По запросу депутата ему при наличии технической возможности могут быть дополнительно предоставлены документы в бумажном виде, которые он самостоятельно получает в аппарате Думы. При условии предоставления электронных документов в надлежащие сроки срок предоставления бумажных версий строго не регламентируется.

Статья 28. Порядок заседания Думы.

1. Заседание Думы, в зависимости от повестки дня и рассматриваемых вопросов, может проходить один или несколько дней, количество которых определяется Думой.

2. На обсуждение изменений и (или) дополнений, вносимых в повестку дня заседания Думы, отводится не более 20 минут. Это время может быть продлено большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

3. В ходе заседания Думы через каждые два часа работы объявляется перерыв до 15 минут.

4. В перерывах заседания может проводиться обсуждение вопросов в постоянных депутатских комиссиях.

5. Выступления на заседании Думы разрешаются только председательствующим, нарушивший указанное правило может быть лишен слова председательствующим без предупреждения.

Заявления о предоставлении слова для выступления подаются устно или письменно в ходе заседания Думы председательствующему, который с согласия депутатов предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявлений.

Слово для предложений по мотивам голосования и вопросам соблюдения Регламента предоставляется председательствующим вне очереди.

6. Продолжительность выступлений на заседании Думы составляет:

1) для докладов по основной повестке – до 10 минут (для докладов по принятию Устава, внесению изменений в Устав муниципального образования, бюджету – до 20 минут);

2) для содоклада – до 5 минут;

3) для ответа на депутатский запрос - до 10 минут;

4) для внесения депутатского обращения - до 5 минут;

5) для обсуждения вопросов части повестки дня «Разное» – до 10 минут,

6) для заключительного слова до 5 минут,

7) для выступлений по порядку ведения заседаний Думы, мотивам голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок – до 2 минут.

7. Порядок выступлений в прениях регламентируется статьей 29 настоящего Регламента.

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

9. В необходимых случаях с согласия большинства присутствующих на заседании Думы депутатов председательствующий может продлить время для выступления.

10. Каждый депутат Думы должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если депутат Думы отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание не учтено депутатом Думы, председательствующий может прервать его выступление.

11. Изменения распорядка заседания Думы принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

12. На время проведения заседания Думы открытым голосованием из числа депутатов избирается секретариат Думы.

13. Секретариат заседания Думы:

1) уточняет список присутствующих депутатов, информирует председательствующего о причинах отсутствия депутатов на заседании;

2) ведет протокол заседания;

- 3) регистрирует поступившие справки, заявления, замечания депутатов, а также альтернативные проекты решений;
- 4) обеспечивает сбор текстов выступлений докладчиков, содокладчиков, депутатов;
- 5) ведет учет критических замечаний и предложений депутатов, высказанных в ходе заседания, представляет их председательствующему;
- 6) фиксирует результаты открытого, тайного и поименного голосования депутатов по принимаемым решениям Думы;
- 7) визирует протокол заседания Думы и представляет его на подпись председательствующему;
- 8) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

14. Обязательное участие в заседании Думы принимает аппарат Думы. Во время проведения заседания сотрудники аппарата:

- 1) ведут учет депутатов, прибывших на заседание (убывших с заседания)
- 2) ведут протокол, обеспечивают ведение аудиозаписи заседания;
- 3) копируют и распространяют материалы, необходимые депутатам на заседании.

Статья 29. Прения

1. Председательствующий на заседании Думы предоставляет депутатам и приглашенным на заседание лицам слово для выступления в прениях по мере поступления заявлений, которые передаются председательствующему непосредственно в ходе заседания. При этом право на первоочередное выступление имеют депутаты Думы, Глава муниципального образования, представители прокуратуры.

2. Перед открытием прений председательствующий вправе установить максимальное время для обсуждения вопроса.

3. В необходимых случаях председательствующий, с согласия большинства депутатов, может менять очередность выступлений с объявлением мотивов этого.

4. Слово по порядку ведения заседания Думы предоставляется председательствующим вне очереди.

5. Выступающим в прениях предоставляется время для выступления:

- 1) для обсуждения повестки заседания Думы - до 3 минут;
- 2) для обсуждения предложения о включении дополнительных вопросов в повестку заседания Думы - до 1 минуты;
- 3) для обсуждения докладов и содокладов - до 5 минут;
- 4) для постатейного обсуждения проектов решений - до 3 минут;
- 5) для обсуждения депутатского обращения - до 3 минут;
- 6) по вопросам Регламента, в том числе по порядку ведения заседания Думы, - до 1 минуты;
- 7) по обсуждаемым кандидатурам - до 5 минут;
- 8) для предложений, сообщений, заявлений и справок - до 3 минут;
- 9) для вопроса - до 1 минуты;
- 10) для ответа на вопрос - до 3 минут;

11) для повторных выступлений - до 3 минут.

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

В необходимых случаях с согласия большинства присутствующих на заседании Думы депутатов председательствующий может продлить время для выступления в прениях.

7. Депутат Думы вправе выступить в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз.

8. Если выступающий превысил время, отведенное ему для выступления настоящим Регламентом или председательствующим, или выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после второго предупреждения лишает его слова. Предупреждения вносятся в протокол заседания.

Лицу, нарушающему порядок заседания Думы, выносится предупреждение, после повторного нарушения возможно его удаление из зала заседаний по распоряжению председательствующего.

9. Прения по рассматриваемому вопросу могут быть прекращены по истечении установленного председательствующим времени, либо по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании. Перед прекращением прений председательствующий информирует депутатов о количестве записавшихся для выступлений и выступивших, выясняет кто из записавшихся, но не выступивших, настаивает на выступлении и с одобрения депутатов предоставляет им слово.

После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

10. Если депутат не имел возможности выступить в связи с прекращением прений, то он вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

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

11. По решению Думы в конце работы заседания может выделяться время для выступлений, не связанных с повесткой дня. Прения по этим выступлениям не открываются.

Статья 30. Контрольная деятельность Думы

1. Дума осуществляет контрольную деятельность за соответствием деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Уставу муниципального образования, за исполнением принятых решений Думы и протокольных поручений в следующих формах:

- 1) заслушивание отчетов и информации;
- 2) истребование информации;
- 3) обращение с депутатским запросом.

2. Организацию контрольной деятельности Думы осуществляют Председатель думы муниципального образования, постоянные и временные комиссии Думы, а в

случае прямого указания в решениях Думы – соответствующий орган или лицо, контролирующее его исполнение.

3. Лица, ответственные за выполнение решений Думы, обязаны своевременно предоставлять информацию о ходе выполнения решения.

4. Если исполнение решения Думы не ограничено сроком, то решение снимается с контроля по мере поступления в Думу информации об его исполнении.

5. По результатам заслушивания информации о ходе выполнения решения Дума вправе:

- 1) снять решение или отдельный пункт решения с контроля как выполненное;
- 2) продлить срок выполнения решения;
- 3) отменить решение;
- 4) изменить решение.

Глава 5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРИНЯТИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ РЕШЕНИЙ ДУМЫ.

Статья 31. Рассмотрение проектов на заседаниях комиссий Думы.

1. Порядок подготовки и рассмотрения проектов определяется самостоятельно соответствующей постоянной депутатской комиссией в соответствии с Уставом, статьей 12 настоящего Регламента и Положением о постоянных комиссиях Думы.

2. Альтернативные проекты изучаются и обобщаются соответствующей постоянной депутатской комиссией одновременно с основным проектом. Как правило, на рассмотрение Думы представляется один проект, одобренный постоянной депутатской комиссией, что не лишает права депутатов предоставлять альтернативный проект, рассмотренный, но не одобренный соответствующей постоянной депутатской комиссией.

4. Ответственная постоянная депутатская комиссия вправе принимать решения о проведении обсуждения проекта решения на собраниях граждан, инициировать в Думе вопрос о проведении публичных или депутатских слушаний по проекту решения Думы.

5. Обсуждение проектов на заседании постоянной депутатской комиссии происходит открыто. Субъекты правотворческой инициативы вправе высказывать замечания и предложения по проекту. Депутат, не участвовавший в работе постоянной депутатской комиссии, вправе направить свои замечания и поправки, которые должны быть рассмотрены постоянной депутатской комиссией. О результатах рассмотрения депутата информируют в устной форме.

6. После рассмотрения и подготовки проект направляется в аппарат Думы для внесения его на заседание Думы. Комиссия также представляет предложения о приглашении лиц для рассмотрения проекта на заседании Думы.

7. По результатам рассмотрения на заседании постоянной депутатской комиссии проект решения может быть направлен субъекту правотворческой инициативы на доработку. Доработанный проект требует повторной процедуры внесения в Думу.

Статья 32. Рассмотрение проектов решений на заседании Думы.

1. Как правило, рассмотрение проектов решений Думы осуществляется в одном чтении, если применительно к конкретному проекту решения Думой не будет утвержден иной порядок рассмотрения.

Постоянная депутатская комиссия, ответственная за проект решения, представляет свое предложение о порядке рассмотрения, обсуждения и принятия проекта на заседании Думы.

2. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения Думы

1) доклад по проекту, содоклады, в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) вопросы к докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков;

5) выступление по мотивам голосования и голосование о принятии проекта за основу;

6) принятие проекта за основу либо принятие решения без внесения поправок;

7) внесение поправок к принятому проекту за основу;

8) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения с учетом поправок.

При рассмотрении проекта председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов не потребует исполнения положений данного пункта в полном объеме или отдельных его положений.

3. Проект может быть снят с рассмотрения до принятия его за основу только по решению субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект.

4. В случае внесения поправок в проект решения каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. До принятия решения в целом возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку разработчику (разработчикам) или в согласительную комиссию.

После принятия решения в целом не допускается внесение в его текст каких-либо изменений иначе, чем в порядке, установленном для изменения принятых решений.

5. Если проект решения не принимается Думой, Дума обязана принять по нему одно из следующих решений:

1) проект решения отправить на доработку с указанием сроков доработки;

2) проект решения отклонить с указанием причин.

В случае направления проекта на доработку решением Думы устанавливается срок представления доработанного проекта для рассмотрения в Думе.

В случае отклонения проекта он считается исключенным из повестки заседания Думы и может быть повторно вынесен на рассмотрение Думы только после повторного внесения в повестку заседания в новой редакции.

6. При рассмотрении, обсуждении и принятии проекта в двух чтениях в первом чтении проект рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения проекта в одном чтении. По результатам рассмотрения Дума принимает одно из следующих решений:

- 1) принять проект решения в первом чтении за основу;
- 2) направить проект решения на доработку;
- 3) отклонить проект решения.

7. При одобрении проекта в первом чтении решением Думы устанавливается предельный срок внесения поправок к нему и срок предоставления проекта для второго чтения. Поправки к проекту вносятся субъектами правотворческой инициативы в виде текста изменений и дополнений в конкретные статьи проекта либо предложений об исключении конкретных пунктов, частей или статей проекта решения в аппарат Думы на имя Председателя Думы муниципального образования. Председатель Думы направляет их в соответствующую постоянную депутатскую комиссию и разработчику (разработчикам) проекта.

В случае признания поправок противоречащими действующему законодательству или недостаточно обоснованными, постоянная депутатская комиссия или разработчик проекта сообщает об этом авторам поправок. Лица, внесшие поправки, вправе уточнить или снимать их в ходе обсуждения на заседании постоянной депутатской комиссии. Мнение комиссии заносится в перечень поправок к проекту решения;

8. Проект, одобренный в первом чтении, вносится на второе чтение с приложением текстов поправок и сведениями о том, какие из поправок одобрены разработчиком и постоянной депутатской комиссией. Второе чтение, как правило, проводится по пунктам, статьям, главам и разделам проекта.

Постатейное обсуждение состоит из доклада представлявшего проект и содоклада постоянной депутатской комиссии, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним. При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование производится в порядке их поступления, либо сначала обсуждаются и выносятся на голосование те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

Поправка, снятая ее автором, может быть поддержана другими депутатами.

Если поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки соответствующей постоянной депутатской комиссией заключения по поправкам. Дума заслушивает заключение постоянной депутатской комиссии по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется вынесшему ее депутату, если он не согласен с заключением постоянной депутатской комиссии по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

9. При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статьи или в другие части проекта поправок, затем о принятии решения в целом. До принятия решения в целом возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку разработчикам или в согласительную комиссию. После принятия решения в целом не допускается внесение в его текст каких-либо изменений, в том числе

стилистических, иначе, чем в порядке, установленном для изменения принятых решений Думы.

10. Рассмотрение и утверждение бюджета муниципального образования Алапаевское, а также отчета о его исполнении производится в особом порядке в соответствии с действующим бюджетным законодательством и Положением "О бюджетном процессе в муниципальном образовании Алапаевское», утвержденным Думой.

Статья 33. Общие принципы организации голосования в Думе.

1. Виды голосования, применяемые на заседании Думы классифицируются:

- 1) по степени огласки – открытое, в том числе поименное или тайное;
- 2) по последствиям – решающее или справочное.

2. На заседаниях Думы решения Думы по рассматриваемым вопросам принимаются, как правило, открытым голосованием. В случаях предусмотренных действующим законодательством, Уставом и настоящим Регламентом, а так же по решению Думы проводится тайное голосование. На заседании Думы по решению Думы может проводиться поименное голосование по отдельным вопросам.

Количество голосов, необходимое для принятия того или иного решения, устанавливается действующим законодательством, Уставом и настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования. Депутат имеет право воздержаться от голосования.

4. Голосование на заседании осуществляется с использованием бюллетеней, поднятием руки или иным способом, дающим возможность достоверно определить волеизъявление депутатов Думы.

5. На заседаниях комиссий Думы решения принимаются открытым голосованием.

6. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прерывать голосование.

7. Председательствующий на заседании при голосовании реализует следующие права:

1) перед началом голосования сообщает количество предложений, представленных на голосование, уточняет их формулировку, напоминает, каким образом может быть принято решение;

2) при большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, проводит серию голосований, в первую очередь ставя на голосование вопросы по порядку ведения заседания, а затем предложения по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня;

3) после окончания подсчета голосов объявляет, принято решение или не принято (отклонено), либо какое из предложенных решений принято;

4) при отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования по определенному вопросу, переносит голосование по указанному вопросу на следующее заседание Думы.

8. В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также по решению Думы возможно проведение повторного голосования по одному и тому же вопросу.

9. Основанием для принятия решения Думы о повторном голосовании в случаях, непредусмотренных настоящим Регламентом, является:

1) нарушение Регламента при проведении голосования и/или ошибка при подсчете голосов, признанные непосредственно на заседании Думы большинством от присутствующих депутатов;

2) выявленное противоречие принятого Решения другим нормативно-правовым актам, в случае если принятие Решения не предусматривает последующего внесения изменений в указанные нормативно-правовые акты.

10. Повторное голосование является окончательным, а первоначально принятое решение считается при этом недействительным.

Статья 34. Порядок открытого голосования.

1. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

2. Открытое голосование представляет собой один из трех вариантов ответа: "за", "против", "воздержался".

При голосовании по одному предложению каждый депутат имеет право подать свой голос только один раз. Предложение считается принятым, если за него проголосовало количество депутатов, необходимое в соответствии с действующим законодательством, Уставом, настоящим Регламентом.

3. При проведении открытого голосования подсчет голосов ведет председательствующий, либо определенный Думой по предложению председательствующего депутат.

4. В случае если на голосование выносятся два или более предложений по одному вопросу, каждый депутат имеет право подать свой голос "за" либо "против" каждого из предложений, а также воздержаться от голосования по любому из предложений. Принятым считается решение, набравшее наибольшее количество голосов. Если два или более предложения получили одинаковое количество голосов, они выносятся на повторное голосование. Если после повторного голосования ни одно из предложений не получило необходимое для принятия решения количество голосов или предложения набрали одинаковое количество голосов, то по предложению председательствующего формируется депутатская согласительная комиссия для согласования проекта решения.

5. По требованию не менее одной трети от установленной численности депутатов открытое голосование может быть поименным.

6. Поименное голосование проводит председательствующий на заседании Думы путем персонального опроса каждого депутата.

7. После окончания голосования председательствующий на заседании объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

Статья 35. Порядок тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на выборные должности. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов и оформляется протоколом счетной комиссии, который подписывается членами счетной комиссии и утверждается решением Думы.

2. Счетная комиссия:

- 1) организует изготовление бюллетеней для голосования;
- 2) контролирует соблюдение процедуры голосования;
- 3) определяет итоги голосования;
- 4) по решению Думы выполняет иные функции.

3. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются аппаратом Думы под контролем счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной решением Думы форме в необходимом количестве и содержат необходимую для определения достоверного волеизъявления депутатов Думы информацию.

Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам счетной комиссией в соответствии со списком депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается напротив своей фамилии в указанном списке. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

4. Перед началом заполнения бюллетеней председательствующий на заседании уточняет формулировку вопроса, поставленного на голосование, а также напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

5. Заполнение бюллетеня производится путем проставления любого знака в бюллетене напротив фамилии кандидата, за которого депутат голосует, а в бюллетене по проекту решения (варианту решения) либо с одной кандидатурой - слова "за" либо "против" возле вариантов предлагаемых решений или фамилии кандидата. При тайном голосовании депутату не предоставляется права воздерживаться от подачи голоса.

Бюллетень для тайного голосования опускается в урну, опечатанную счетной комиссией.

6. Счетная комиссия по окончании голосования вскрывает урну, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных "за" и "против" предложения.

7. При вычеркивании фамилий всех кандидатов, а также не заполнении бюллетеня бюллетень признается недействительным без голосования, о чем ставится соответствующая отметка на обратной стороне бюллетеня.

8. Недействительными считаются также бюллетени, по которым невозможно установить точное волеизъявление голосовавшего депутата. В случае возникновения сомнений счетная комиссия решает вопрос о признании

бюллетеня недействительным большинством голосов, при этом на обратной стороне бюллетеня указываются причины признания его недействительным.

9. Решение счетной комиссии об итогах тайного голосования оформляется протоколом счетной комиссии, который подписывается членами счетной комиссии и утверждается решением Думы.

10. Голосование признается недействительным:

- 1) если использовались бюллетени неустановленной формы;
- 2) в случае признания трети и более бюллетеней недействительными.

11. При признании голосования недействительным, Дума принимает решение о сроках проведения нового тайного голосования, либо о возвращении к процедуре открытого голосования по указанному вопросу.

Статья 36. Принятие решений Думы, нормы голосования.

1. Квалифицированным большинством голосов (не менее двух третей от установленной численности) депутатов Думы принимаются решения Думы муниципального образования:

- 1) о принятии Устава муниципального образования,
- 2) о внесении изменений в Устав муниципального образования;
- 3) об удалении Главы муниципального образования в отставку;
- 4) об освобождении Председателя Думы от занимаемой должности.

2. Большинством голосов от установленной численности депутатов Думы муниципального образования (не менее 8 человек) принимаются решения Думы муниципального образования:

1) решения, имеющие нормативный характер и устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования (в том числе бюджет, программа социально-экономического развития, положения, порядки и регламенты), если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами;

2) об избрании Главы муниципального образования;

3) о досрочном прекращении полномочий Главы муниципального образования;

4) об избрании Председателя Думы, заместителя председателя Думы муниципального образования;

5) о проведении тайного голосования;

6) о самороспуске Думы.

3. Большинством голосов от численности, присутствующих на заседании депутатов Думы принимаются решения Думы муниципального образования:

1) не имеющие нормативного характера;

2) по вопросам организации деятельности Думы;

3) о протокольном поручении;

4) об утверждении и изменении повестки заседания Думы;

5) об установлении рабочего распорядка заседания Думы;

6) об избрании секретариата заседания Думы;

- 7) о проведении закрытого заседания Думы или закрытого рассмотрения вопросов повестки;
 - 8) о прекращении обсуждений вопросов, прений;
 - 9) о продлении времени для выступлений;
 - 10) об изменении очередности выступлений;
 - 11) о предоставлении депутату права на дополнительное выступление в прениях;
 - 12) о перерыве в сессии Думы, продлении или переносе сессии Думы;
 - 13) о голосовании без обсуждения;
 - 14) по иным процедурным вопросам.
4. Подачей голосов «за» не менее чем одной третью от установленной численности (5 человек) депутатов Думы муниципального образования принимаются решения:
- 1) о поименном голосовании;
 - 2) о созыве внеочередного заседания Думы.
5. Решения постоянных комиссий Думы принимаются большинством голосов от численности, присутствующих на заседании комиссии депутатов Думы.

Статья 37. Протокол заседания Думы

1. На заседаниях Думы ведется протокол. В протоколе заседания указываются:
 - 1) дата и место проведения заседания, порядковый номер заседания Думы;
 - 2) общее число депутатов, избранных в Думу, число присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;
 - 3) фамилия, инициалы, должность председательствующего;
 - 4) списки приглашенных и присутствующих на заседании Думы лиц, не являющихся депутатами;
 - 5) повестка заседания Думы, фамилии и должности докладчика (содокладчика) по каждому вопросу, кем вопрос внесен на рассмотрение Думы;
 - 6) фамилии депутатов, выступивших в прениях (для лиц, не являющихся депутатами, - должности), а также депутатов, задавших вопросы докладчикам (содокладчикам) с кратким содержанием выступления и заданных вопросов;
 - 7) формулировка предложений для голосования, принятие решения с указанием результатов голосования;
 - 8) переданные секретарю или председательствующему на заседании письменные предложения и замечания депутатов, которые записались для выступления на заседании, но не получили слова ввиду прекращения прений.
2. К протоколу прилагаются тексты принятых Думой решений;
3. Решения Думы по процедурным вопросам отражаются в содержании протокола.
4. Протокол заседания Думы в печатном виде оформляется в десятидневный срок со дня проведения заседания Думы. Протокол подписывается председательствующим на заседании Думы и секретарем.

5. По окончании полномочий Думы очередного созыва протоколы заседаний Думы в установленном порядке сдаются на постоянное архивное хранение в муниципальном архиве.

Статья 38. Протокольное поручение

1. Протокольное поручение может быть дано:

1) Думой Главе муниципального образования, Председателю Думы, заместителю Председателя Думы, постоянным комиссиям, депутатам, аппарату Думы в ходе заседания Думы;

2) Постоянной комиссией Думы Главе муниципального образования, депутатам Думы, аппарату Думы в ходе заседания постоянной комиссии Думы.

2. Текст поручения оглашается на заседании Думы председательствующим.

3. Протокольным поручением могут быть организованы рабочие группы из числа депутатов Думы и работников органов местного самоуправления.

4. Поручение оформляется протокольной записью. Протокольное поручение в течение 5 календарных дней со дня принятия направляется исполнителю, который в установленный в поручении срок информирует председательствующего о результатах его выполнения. Председательствующий на очередном заседании Думы доводит эту информацию до сведения депутатов Думы.

Статья 39. Подписание, вступление в силу и срок действия решений Думы

1. Решения, принимаемые Думой, оформляются аппаратом Думы на специальных бланках, форма которых утверждается решением Думы.

2. Принятый Думой нормативный правовой акт – решение Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на всей территории муниципального образования, подписывается Председателем Думы муниципального образования и Главой муниципального образования в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

3. Муниципальный правовой акт – решение Думы, не имеющее нормативного характера, подписывается Председателем Думы муниципального образования в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

4. Регистрация (присвоения номера) всем решениям Думы осуществляется аппаратом Думы.

5. Решение Думы, имеющее нормативный характер вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования, и применяется с момента вступления в силу, если иной срок вступления в силу и применения не установлен самим Решением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение Думы, не имеющее нормативного характера, вступает в силу со дня принятия, если этим муниципальным правовым актом не определен иной срок вступления в силу.

6. Решение Думы не распространяется на отношения, возникшие до вступления его в силу, если иное не установлено в самом Решении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Решение Думы действует бессрочно, если в самом решении не предусмотрено иное.

8. Решение Думы прекращает свое действие в случаях:

- 1) истечения срока действия;
- 2) признания данного решения утратившим силу решением Думы муниципального образования;
- 3) приостановления действия решения или его части по решению Думы;
- 4) признания решений Думы противоречащим законодательству Российской Федерации либо отмены решения уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации по решению суда.

Глава 6. ДЕПУТАТ И ДЕПУТАТСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

Статья 40. Срок и основы осуществления полномочий депутата.

1. Депутат Думы избирается на пять лет. Выборы депутатов осуществляются на основе мажоритарной избирательной системы относительного большинства по одномандатным избирательным округам, образуемым на территории муниципального образования.

2. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва, либо по основаниям, предусмотренным Уставом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Депутат осуществляет свою деятельность в Думе в соответствии с предвыборной программой, руководствуется федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами муниципального образования и настоящим Регламентом.

4. Депутаты обязаны соблюдать ограничения, связанные с их статусом, установленные законодательством Российской Федерации.

Статья 41. Гарантии и условия осуществления депутатом депутатской деятельности.

1. Гарантии осуществления полномочий депутатов устанавливаются муниципальным правовым актом Думы о гарантиях депутатам и выборным должностным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о гарантиях депутатах представительных органов и выборных должностных лиц, Уставом муниципального образования Алапаевское, настоящим Регламентом.

2. Депутаты Думы замещают муниципальные должности и осуществляют свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной производственной и иной деятельности, за исключением Председателя Думы муниципального образования, который замещает выборную должность местного самоуправления и осуществляет свои полномочия на постоянной (профессиональной) основе.

3. Депутат Думы выполняет поручения Председателя Думы, заместителя председателя Думы, председателя постоянной (временной) комиссии в соответствии с Уставом и настоящим Регламентом

Статья 42. Удостоверение и нагрудный знак Депутата

1. Депутат имеет удостоверение и нагрудный знак, которыми он пользуется в течение срока своих полномочий.
2. Удостоверение депутата является документом, подтверждающим личность депутата и его право беспрепятственно осуществлять депутатские полномочия в полном объеме на территории муниципального образования.
3. Положение об удостоверении нагрудном знаке депутата утверждается решением Думы.

Статья 43. Депутатская деятельность.

1. Формами депутатской деятельности депутата являются:
 - 1) работа с избирателями;
 - 2) участие в заседаниях Думы;
 - 3) участие в работе комиссий Думы;
 - 4) участие в работе депутатских объединений;
 - 5) выполнение поручений Думы;
 - 6) участие в депутатских слушаниях;
 - 7) депутатский запрос;
 - 8) депутатское обращение к должностным лицам органов местного самоуправления.
2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального образования.
3. Для осуществления депутатских полномочий депутат прежде всего:
 - 1) принимает участие в разработке проектов планов работы Думы, постоянной (временной) депутатской комиссии, депутатского объединения;
 - 2) осуществляет подготовку личных обращений и запросов Думы по вопросам компетенции Думы, постоянной (временной) депутатской комиссии;
 - 3) по согласованию с председателем постоянной (временной) комиссии организует подготовку необходимых материалов к заседаниям комиссии;
 - 4) осуществляет контроль за исполнением решений постоянной комиссии и Думы;
 - 5) принимает участие в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение заседаний Думы, постоянных (временных) депутатских комиссий, а также необходимых материалов к ним;
 - 6) рассматривает обращения граждан;
 - 7) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, в том числе совместно с аппаратом Думы, Администрацией муниципального образования;
 - 8) является членом постоянной комиссии (постоянных комиссий) Думы и выполняет поручения комиссии, членом которой является;
 - 9) принимает участие в образовании и деятельности депутатских объединений в Думе муниципального образования.
4. Депутат в целях поддержания связи с избирателями своего округа и принятия мер по обеспечению прав, свобод и законных интересов избирателей:

- 1) рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы;
- 2) способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов;
- 3) ведет прием граждан;
- 4) изучает общественное мнение и при необходимости вносит предложения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, политические и общественные объединения;
- 5) информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

5. Участие Депутата в заседании Думы и комиссиях Думы является обязательным и осуществляется в соответствии настоящим Регламентом.

При невозможности присутствовать на заседаниях Думы либо комиссии депутат заблаговременно письменно информирует об этом Председателя Думы либо руководителя аппарата Думы.

Уважительными причинами отсутствия депутатов на заседании могут быть признаны: болезнь, нахождение в командировке, в отпуске, другие документально подтвержденные особые обстоятельства.

6. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседании Думы и постоянной комиссии, членом которой он является.

7. Депутат на заседании Думы и комиссии реализует предоставленные ему права и выполняет обязанности в соответствии со статьей 23 настоящего Регламента.

8. Депутат участвует в работе депутатских объединений в соответствии со статьей 16 настоящего Регламента.

Статья 44. Депутатские слушания.

1. Дума вправе проводить депутатские слушания по наиболее важным вопросам местного значения.

2. Решение о проведении депутатских слушаний принимается Думой по инициативе Председателя Думы муниципального образования, постоянной комиссии Думы, к компетенции которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос, депутатского объединения. Решение о проведении депутатских слушаний принимается большинством голосов от избранного состава депутатов.

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

Решение о проведении открытых депутатских слушаний официально публикуется в печатных средствах массовой информации и на сайте муниципального образования не позднее, чем за пять дней до начала депутатских слушаний.

4. Депутатские слушания проводятся в присутствии не менее половины от установленной численности депутатов.

5. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется Председателем Думы, постоянной комиссией Думы, ответственной за проведение депутатских слушаний.

6. Депутатские слушания, как правило, проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

7. По предложению не менее чем одной трети от установленной численности депутатов Думы может быть рассмотрен вопрос о проведении закрытых депутатских слушаний. Решение о проведении закрытых депутатских слушаний принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

8. На открытых депутатских слушаниях имеют право присутствовать представители органов территориального общественного самоуправления, общественных объединений, помощники депутатов, жители муниципального образования, представители средств массовой информации.

9. В закрытых депутатских слушаниях вправе принять участие только специально приглашенные для участия лица.

10. Информационные материалы к депутатским слушаниям, проекты заключений и рекомендаций, а также проекты иных документов, которые предполагается принять по результатам слушаний, готовятся комиссией, ответственной за подготовку материалов к слушаниям и направляются участникам слушаний не позднее, чем за три дня до даты проведения слушаний. Для подготовки проектов указанных документов могут быть привлечены соответствующие специалисты.

11. Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов. Председательствующий может принять решение о перерыве в ходе слушаний.

12. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц.

Затем слово предоставляется для доклада по обсуждаемому вопросу (до 20 минут), после чего слово для выступления предоставляется депутатам, приглашенным лицам.

13. Все желающие выступить на слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

14. По результатам депутатских слушаний могут быть приняты мотивированные заключения по обсуждаемому вопросу, рекомендации и другие документы. Они считаются принятыми, если одобрены большинством депутатов, принявших участие в слушаниях.

Заключения и рекомендации депутатских слушаний направляются для ознакомления Главе муниципального образования, депутатам Думы, заинтересованным лицам по обсуждаемым вопросам.

15. Во время депутатских слушаний сотрудниками аппарата Думы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

16. При организации ведения протокола депутатских слушаний и его оформления, определении порядка хранения документов и материалов

депутатских слушаний действуют правила, установленные настоящим Регламентом для документов и материалов заседаний Думы.

Статья 45. Депутатский запрос.

1. Депутатский запрос - специальный письменный вид обращения депутата (группы депутатов) к органам государственной власти, органам местного самоуправления, общественным объединениям, а также предприятиям, учреждениям, организациям всех форм собственности, их должностным лицам, с требованием дать разъяснение по кругу вопросов, входящих в компетенцию этих органов, по фактам нарушения законодательства и решений Думы муниципального образования.

Депутат также вправе использовать депутатский запрос при работе с письмами, заявлениями и жалобами избирателей.

2. Депутат, группа депутатов Думы, подготовившие обращение, содержащее проект депутатского запроса, вносят его на рассмотрение Думы в письменной форме до утверждения повестки заседания. В повестку заседания Думы вносится вопрос "О депутатском запросе".

3. Решение о признании депутатского обращения запросом принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы открытым голосованием.

4. Депутатский запрос оформляется на бланке Думы, с указанием слов «Депутатский запрос», подписывается депутатом, фамилия, имя, отчество, которого указаны на бланке запроса.

При оформлении депутатского запроса группы депутатов, он подписывается всеми депутатами, указанными в запросе.

5. Должностное лицо органа местного самоуправления, которому направлен депутатский запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 10 дней со дня его получения. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен депутатский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

6. Органы государственной власти, общественные объединения, а также предприятия, учреждения, организации, их должностные лица, к которым обратился депутат по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, обязаны дать депутату письменную информацию на его депутатский запрос в срок, указанный в нём, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

7. В случае невозможности представить информацию в срок, указанный в депутатском запросе, орган или должностное лицо направляет в адрес инициатора депутатского запроса уведомление с просьбой о продлении данного срока, но не более чем на 10 дней со дня получения данного уведомления.

8. Вопрос о рассмотрении ответа на депутатский запрос включается в повестку заседания Думы. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Думы. На выступления в прениях по ответу

на депутатский запрос отводится не более 15 минут, если Дума не примет иного решения.

Копии письменного ответа направляются всем депутатам, от имени которой был направлен депутатский запрос.

9. Должностные лица, нарушившие срок представления ответа на депутатский запрос, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

10. Контроль за соблюдением сроков исполнения депутатских запросов и обращений осуществляет аппарат Думы.

11. Письменную информацию, полученную на депутатский запрос, депутат может использовать только при осуществлении своей депутатской деятельности.

Статья 46. Депутатское обращение.

1. Депутат Думы, группа депутатов вправе обратиться с вопросами или предложениями, связанными с осуществлением их депутатской деятельности к Главе муниципального образования, должностным лицам Администрации, руководителям иных органов местного самоуправления, представителям областных органов исполнительной власти, руководителям органов государственной власти Свердловской области, руководителям организаций всех форм собственности, общественным объединениям.

2. Органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления, общественные объединения, а также организации всех форм собственности, должностные лица, к которым обратился депутат Думы по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, должны дать депутату ответ на его обращение.

3. Глава муниципального образования, должностные лица Администрации, руководители иных органов местного самоуправления обязаны дать депутату (или группе депутатов) ответ в письменной форме на его (их) обращение или предоставить запрашиваемые документы или сведения не позднее 10 календарных дней с момента получения обращения.

Представители областных органов исполнительной власти, руководители организаций всех форм собственности, общественных объединений должны дать ответ в письменной форме на обращение депутата (группы депутатов) или предоставить запрашиваемые документы или сведения не позднее 10 календарных дней с момента получения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Статья 47. Помощник депутата.

1. Депутат вправе иметь помощника на общественных началах.
2. Помощнику депутата выдается удостоверение установленного образца.
3. Порядок назначения и освобождения помощника депутата от исполнения полномочий, его статус, права и обязанности, иные аспекты деятельности

регулируются Положением о статусе помощника депутата Думы муниципального образования, которое утверждается Решением Думы.

Статья 48. Ответственность депутата.

1. Депутат принимает на себя ответственность перед избирателями:

1) за полное и своевременное представление воли и защиту интересов избирателей, не противоречащих основным принципам конституции и законодательству Российской Федерации;

2) за осуществление своей предвыборной программы при условии, что те или иные ее положения не противоречат выраженной воле избирателей;

3) за точное и неуклонное выполнение полномочий, возложенных законодательством на депутата Думы, выборное должностное лицо местного самоуправления;

4) за соблюдение принятых в обществе норм морали и нравственности.

2. Депутат несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области и Устава муниципального образования.

3. Сведения о депутатах, пропустивших в течение полугода без уважительной причины более трети заседаний, доводятся до избирателей путем публикации в средствах массовой информации по представлению Председателя Думы.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 49. Вступление в силу и действие настоящего Регламента

1. Настоящий Регламент вступает в силу после его официального опубликования.

Статья 50. Контроль за соблюдением Регламента

1. Контроль за соблюдением Регламента возлагается на Председателя Думы.

2. Контроль за соблюдением Регламента во время заседания Думы возлагается на председательствующего на заседании.

Статья 51. Внесение изменений в Регламент Думы

1. Изменения в настоящий Регламент принимаются Решением Думы.

2. Регламент Думы, изменения к нему вступают в силу с момента его принятия в установленном порядке.

3. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент вносятся в письменном виде в Думу, постоянной комиссией Думы, депутатом, депутатским объединением в соответствии с действующим Регламентом.

3. Постоянная комиссия Думы, депутат, депутатское объединение, внесшие предложения, вправе уточнить их в ходе рассмотрения в постоянной депутатской комиссии.

4. Вопрос о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент включается в повестку заседания Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом для проектов правовых актов.

Статья 52. Переходные положения

Принятые до вступления в силу настоящего Регламента нормативные правовые акты Думы и правовые акты Главы муниципального образования сохраняют свое действие.

Изменения в правовые акты муниципального образования, необходимость которых вызвана вступлением в силу настоящего Регламента, вносятся на рассмотрение Думы в течение трех месяцев после вступления в силу настоящего Регламента.