УТВЕРЖДЕН

решением Думы Верещагинского

городского округа

от 18.09.2019 № 1/01

**РЕГЛАМЕНТ**

**Думы Верещагинского городского округа**

Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки и проведения заседаний Думы Верещагинского городского округа (далее - Думы), процедуру рассмотрения и принятия решений Думы, процедуру голосования и другие вопросы деятельности Думы.

До формирования администрации Верещагинского городского округа

аналитическое, организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Думы Верещагинского городского округа осуществляет администрация Верещагинского муниципального района.

До избрания главы городского округа - главы администрации Верещагинского городского округа его полномочия в части подписания нормативных правовых актов, принятых Думой Верещагинского городского округа, осуществляет исполняющий полномочия главы городского округа -главы администрации Верещагинского городского округа.

1. Заседания Думы

1.1. Основной формой работы Думы являются её заседания. Заседания Думы проводятся не реже одного раза в три месяца.

1.2. Дума в исключительных случаях вправе провести внеплановое заседание:

1) необходимость распределения бюджетных средств;

2) изменение действующего законодательства;

3) рассмотрение проекта во втором чтении;

4) иные вопросы, требующие незамедлительного рассмотрения.

1.3. Внеплановые заседания назначаются по инициативе главы городского округа – главы администрации Верещагинского городского округа, председателя Думы, в том числе по предложению не менее одной трети от числа избранных депутатов, оформленному в письменном виде.

1.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа депутатов, избранных в Думу.

Присутствующим на заседании Думы считается депутат, находящийся на месте осуществления полномочий в зале заседаний и зарегистрированный в установленном порядке. Депутат обязан заблаговременно проинформировать председателя Думы о невозможности своего присутствия на заседании Думы. Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Думы являются командировка, отпуск, болезнь и иные уважительные причины.

1.5. Заседания Думы проводятся в специально отведенном помещении - в конференц-зале по адресу: г. Верещагино, ул. Ленина, 26, каб. 207. Зал заседаний оформляется официальными символами Верещагинского городского округа.

1.7. Места для депутатов Думы оборудуются компьютерной техникой, обеспечивающей депутатам Думы возможность доступа к информационной системе "ОМСУ" (за исключением выездных заседаний).

1.8. Во время проведения заседаний Думы средства мобильной связи должны быть переведены в беззвучный режим. Ведение телефонных переговоров во время заседания Думы запрещается.

1.9. Во время проведения заседаний Думы использование средств аудио- и видеозаписи допускается с предварительного уведомления в письменной форме Думы.

1.10. Заседания Думы проводятся гласно и носят открытый характер. Дума вправе провести закрытое заседание или принять решение о рассмотрении вопроса повестки дня в режиме закрытого заседания. Решение принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании. Вопрос о присутствии на закрытых заседаниях лиц, не являющихся депутатами (за исключением главы городского округа - глава администрации Верещагинского городского округа и прокурора Верещагинского района), решается в каждом случае персонально путем голосования.

1.11. На открытых заседаниях вправе присутствовать глава городского округа - глава администрации Верещагинского городского округа (далее - глава городского округа) и (или) его заместители, прокурор Верещагинского района, депутаты Законодательного Собрания Пермского края, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, представители администрации Верещагинского городского округа, Контрольно-счетной палаты Верещагинского муниципального района Пермского края, Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа (далее - Контрольно-счетная палата), председатель территориальной избирательной комиссии Верещагинского городского округа, представители средств массовой информации, трудовых коллективов и общественных объединений, разработчики проектов правовых актов, специалисты Думы, граждане.

1.12. Порядок участия в работе Думы представителей средств массовой информации, трудовых коллективов, общественных объединений и граждан устанавливается [пунктом 2](#P74) настоящего Регламента.

2. Порядок посещения заседаний

2.1. Представители средств массовой информации, трудовых коллективов, общественных объединений, граждане направляют на имя председателя Думы заявку о желании принять участие в заседании Думы не позднее чем за три рабочих дня до начала планового заседания (два часа до начала внепланового заседания).

2.2. Специалист юридического отдела администрации Верещагинского муниципального района по согласованию с председателем Думы составляют список приглашенных и извещают их о месте и времени проведения заседания.

2.3. Для лиц, приглашенных на заседание, отводятся специальные места в зале заседаний. Приглашенные не имеют права вмешиваться в работу заседания Думы.

2.4. По решению Думы лицу, не являющемуся депутатом Думы, может быть предоставлено слово для выступления по существу вопросов, включенных в повестку дня заседания.

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

3. Порядок подготовки и проведения первого заседания

Думы

3.1. Первое заседание после очередных выборов депутатов Думы назначает председатель представительного органа предыдущего созыва в срок не превышающий 30 дней со дня избрания Думы городского округа в правомочном составе.

3.2. Организация первого заседания Думы, оповещение избранных депутатов и населения о проведении заседания, обеспечение депутатов необходимыми материалами, организация освещения заседания средствами массовой информации и решение других организационных вопросов возлагаются на администрацию Верещагинского муниципального района.

3.3. Первое заседание Думы ведет старейший депутат Думы. Он же ведет заседание до избрания председателя из числа депутатов Думы.

3.4. На первом заседании председательствующий предоставляет слово председателю территориальной избирательной комиссии Верещагинского городского округа для оглашения общих результатов выборов депутатов Думы.

3.5. Первое заседание Думы не может быть завершено до избрания председателя Думы.

3.6. Председатель Думы избирается открытым голосованием простым большинством от числа избранных депутатов Думы и оформляется решением Думы.

Председатель Думы осуществляет деятельность на непостоянной основе.

3.7. Заместитель председателя Думы избирается по представлению председателя Думы на первом после очередных выборов заседании Думы открытым голосованием простым большинством голосов от числа избранных депутатов Думы и оформляется решением Думы.

3.8. Председатель и заместитель председателя Думы избираются на срок полномочий Думы.

Заместитель председателя вступает в должность после его избрания и осуществляет свою деятельность на непостоянной основе.

3.9. Заместитель председателя Думы выполняет по поручению председателя Думы отдельные его функции и замещает председателя Думы в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, либо выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы до вступления в должность нового председателя.

3.10. Полномочия заместителя председателя Думы начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий Думы соответствующего созыва либо досрочно в случае его отзыва или отставки.

3.11. Заместитель председателя Думы подотчетен председателю Думы и Думе.

3.12. Заместитель председателя Думы может одновременно исполнять обязанности председателя постоянной депутатской комиссии.

4. Порядок подготовки планового заседания Думы

4.1. Председатель Думы издает распоряжение о назначении планового заседания с указанием вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании, не позднее чем за 30 календарных дней до дня заседания. Указанное распоряжение подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Верещагинский городской округ.

4.2. Оповещение депутатов Думы о времени и месте планового заседания Думы осуществляется специалистом юридического отдела администрации Верещагинского муниципального района не позднее чем за 10 календарных дней до дня заседания.

4.3. Проекты правовых актов вносятся на рассмотрение Думы только субъектами правотворческой инициативы, установленными [Уставом](consultantplus://offline/ref=FC4CF59563F07576DFC63264D5EF37FD20410D6CEF62C3AA75AA317CC15805DAB0271A9276589CF71224D61F6E6234317E67DC81EBC9184AF7075058o3E3F) муниципального образования Верещагинский городской округ.

4.4. Проекты правовых актов вносятся на имя председателя Думы путем оформления письменного обращения субъекта правотворческой инициативы о внесении вопроса в повестку дня планового заседания Думы.

4.5. Специалист юридического отдела администрации Верещагинского муниципального района регистрирует поступившее обращение и в течение одного рабочего дня выдает лицу, ответственному за подготовку проекта решения, лист согласования проекта решения.

4.6. Лист согласования содержит в себе полное наименование проекта решения, фамилию и подпись лица, ответственного за подготовку проекта, перечень должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект решения, дату, до которой материалы должны быть представлены в Думу.

4.7. В случаях, когда проекты решений Думы вносятся главой городского округа, согласование проекта решения администрацией Верещагинского городского округа подтверждается подписью главы городского округа в листе согласования.

4.8. В случаях, когда проекты решений нормативного характера разрабатывают иные субъекты правотворческой инициативы, соответствующий проект решения подлежит согласованию с главой городского округа, согласование проекта решения администрацией Верещагинского городского округа подтверждается подписью главы городского округа в листе согласования.

4.9. После процедуры согласования проекты правовых актов представляются в юридический отдел администрации Верещагинского муниципального района с необходимыми приложениями и материалами в машинописном виде на бумажном носителе и в электронном виде на USB-флеш-накопителе - не позднее чем за 12 рабочих дней до дня заседания.

4.10. К тексту проекта правового акта прилагаются:

пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия проекта, характеристику целей и задач основных положений будущего решения;

финансово-экономическое обоснование (если реализация проекта требует дополнительных финансовых затрат из местного бюджета);

фамилии лиц (наименование органов), являющихся инициаторами внесения проекта, а также фамилии лиц (наименование органов), разработавших или принявших участие в разработке проекта;

заключение главы городского округа в случаях, когда в соответствии с действующим законодательством внесение вопроса на рассмотрение Думы возможно только при наличии такого заключения;

перечень решений Думы, требующих внесения изменений, дополнений или отмены в случае принятия решения;

заключение об оценке регулирующего воздействия проекта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, либо заверенные подписью субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект, сведения о том, что проект не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и отсутствует необходимость проведения оценки его регулирующего воздействия.

4.11. В том случае, если представленные материалы не отвечают требованиям, изложенным в [п. 4.9](#P103), [4.10](#P104) настоящего Регламента, председатель Думы вправе возвратить их инициаторам внесения проекта с указанием причин возврата.

4.12. Проект правового акта с приложениями и листом согласования подлежит регистрации в день его поступления и передаче в тот же день председателю Думы (в его отсутствие - заместителю председателя Думы).

4.13. Председатель Думы направляет проект в контрольно-счетную палату на подготовку соответствующего заключения в случаях, требующих финансово-экономической экспертизы.

4.14. Специалист юридического отдела администрации Верещагинского муниципального района не позднее 5 рабочих дней до заседания Думы осуществляет правовую экспертизу проекта, включающую антикоррупционную экспертизу и на ее основании готовит заключение, в котором указывается следующее:

соответствие проекта решения [Конституции](consultantplus://offline/ref=FC4CF59563F07576DFC63272D68360F02A425464E53198F879A8392E9658599FE62E12C62B1C99E81025D0o1EEF) Российской Федерации, федеральным конституционным и федеральным законам, законам Пермского края, иным нормативно-правовым актам Российской Федерации, [Уставу](consultantplus://offline/ref=FC4CF59563F07576DFC63264D5EF37FD20410D6CEF62C3AA75AA317CC15805DAB0271A9276589CF71224D61F6E6234317E67DC81EBC9184AF7075058o3E3F) муниципального образования «Верещагинский городской округ», муниципальным правовым актам. В заключении указывается, в чем конкретно выражается несоответствие;

внутренняя целостность проекта. При наличии противоречий между разделами, главами, статьями, частями, пунктами, абзацами проекта даются рекомендации по их устранению;

наличие и полнота перечня муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием указанного проекта. Если приведен неполный перечень актов, указываются акты, которые в этом перечне не приведены;

выявленные в проектах нормативных правовых актов коррупциогенные факторы и предложения о способах их устранения.

Коррупциогенные факторы, выявленные в нормативных правовых актах Думы при проведении правовой экспертизы и мониторинге их применения, а также предложения способов их устранения отражаются в заключении.

При отсутствии замечаний и предложений правового характера проект правового акта может быть согласован специалистом юридического отдела администрации Верещагинского муниципального района без подготовки заключения в виде отдельного документа.

Проекты правовых актов включаются в повестку дня заседания Думы при наличии заключения специалиста юридического отдела администрации Верещагинского муниципального района либо отметки о согласовании в листе согласования.

4.15. Контрольно-счетная палата осуществляет финансово-экономическую экспертизу направленных проектов в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, утверждаемым Думой, по результатам которой готовит заключение.

Заключение подписывает председатель Контрольно-счетной палаты, либо, в его отсутствие, лицо, исполняющее его обязанности.

Указанное заключение носит рекомендательный характер.

4.16. Заключения специалиста юридического отдела администрации Верещагинского муниципального района и Контрольно-счетной палаты направляются председателю Думы, главе городского округа и при необходимости рассматриваются на заседаниях согласительных рабочих групп, которые формируются председателем Думы в зависимости от поставленного вопроса.

4.17. В состав согласительных рабочих групп могут входить глава городского округа, депутаты Думы, специалисты администрации Верещагинского муниципального района, специалисты Контрольно-счетной палаты, специалисты администрации Верещагинского городского округа, разработчики и инициаторы внесения проекта, иные лица, присутствие которых необходимо при рассмотрении вопроса.

4.18. По результатам рассмотрения заключений согласительной рабочей группой принимается решение о согласованной редакции проекта.

4.19. В случае принципиальных разногласий между инициатором разработки и внесения проекта, и специалистом, подготовившим заключение, указанное заключение рассматривается на заседании постоянной депутатской комиссии в соответствии с компетенцией.

На заседании постоянной депутатской комиссии принимается решение, носящее рекомендательный характер для Думы.

4.20. В целях правовой оценки соответствия проектов нормативных правовых актов нормам действующего законодательства Российской Федерации и проведения антикоррупционной экспертизы председатель Думы обеспечивает направление в прокуратуру Верещагинского района проектов нормативных правовых актов и дополнительных материалов к ним в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии Думы Верещагинского городского округа с прокуратурой Верещагинского района в сфере обеспечения единого правового пространства.

4.21. Проект повестки дня планового заседания формируется председателем Думы в соответствии с поступившими предложениями и направляется депутатам Думы, главе городского округа вместе с проектами решений и дополнительными материалами на бумажном носителе и (или) в электронном виде не позднее чем за пять календарных дней до заседания Думы.

5. Порядок подготовки внепланового заседания Думы

5.1. На основании письменного обращения о проведении внепланового заседания и внесении вопроса (вопросов) на внеплановое заседание согласно [п. 1.3](#P61) настоящего Регламента председатель Думы издает распоряжение о назначении внепланового заседания.

5.2. К письменному обращению прилагается проект решения, предлагаемый к рассмотрению, с необходимыми приложениями и материалами, предусмотренными [подпунктом 4.10](#P104) настоящего Регламента, - в машинописном виде на бумажном носителе и в электронном виде на USB-флеш-накопителе.

5.3. Проект решения, предлагаемый к рассмотрению на внеплановом заседании Думы, направляется на правовую и финансово-экономическую экспертизу и последующее рассмотрение на заседаниях согласительных рабочих групп (постоянных депутатских комиссий) согласно [пункту 4](#P92) настоящего Регламента в сроки, установленные распоряжением председателя Думы.

5.4. Оповещение депутатов Думы о времени и месте внепланового заседания Думы осуществляется специалистом юридического отдела администрации Верещагинского муниципального района в день издания распоряжения о назначении внепланового заседания.

5.5. Проект повестки дня внепланового заседания формируется председателем Думы в соответствии с поступившими предложениями и направляется депутатам Думы, главе городского округа вместе с проектами решений и дополнительными материалами на бумажном носителе и (или) в электронном виде не позднее чем за один рабочий день до заседания Думы.

6. Порядок работы на заседании Думы

6.1. Перед началом заседания проводится регистрация депутатов.

6.2. Заседание Думы начинается в 11 часов и заканчивается не позднее 18 часов. Через каждые 1,5 часа работы объявляется перерыв продолжительностью 10 минут. Данный порядок работы на заседании Думы может быть изменен решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

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

|  |  |
| --- | --- |
| для докладов | - до 60 минут |
| для содокладов | - до 10 минут |
| для выступлений в прениях (в обсуждении): |  |
| обсуждение повестки дня | - до 5 минут |
| обсуждение докладов и содокладов | - до 10 минут |
| обсуждение проектов | - до 15 минут |
| по порядку ведения заседания | - до 3 минут |
| по кандидатурам | - до 5 минут |
| по процедуре голосования, изложению мотивов голосования | - до 3 минут |
| для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок | - до 3 минут |
| для ответа | - до 3 минут |
| для повторного выступления | - до 3 минут |

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

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

В конце каждого заседания отводится время продолжительностью до 30 минут для выступлений депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

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

6.5. Подача заявок на выступление, вопрос, справку производится в ходе заседания.

6.6. Председательствующий предоставляет слово для выступлений в порядке поступления заявок. В необходимых случаях с согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании, председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения. Депутат может выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз.

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

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

для выражения претензии к председательствующему, если депутат считает, что председательствующий допустил нарушение Регламента;

для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

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

для уточнения режима голосования и необходимого для принятия решения количества голосов депутатов;

для краткого изложения мотивов "за" или "против" поставленного на голосование вопроса.

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

6.9. Во время выступления докладчика по вопросу повестки дня запрещается прерывать выступление, делать замечания, задавать вопросы, высказывать предложения, давать комментарии, обсуждать различные вопросы (в том числе доклад). Участники заседания руководствуются принципом взаимоуважения.

При необходимости покинуть зал заседания во время доклада депутат уведомляет председательствующего в письменной форме.

После окончания выступления докладчика председательствующий Думы предоставляет время для обсуждения, выступления, озвучивания вопросов, предложений, замечаний.

В случае нарушения требований, предусмотренных настоящим подпунктом, председательствующий вправе сделать предупреждение о нарушении норм Регламента. В случае повторного нарушения требований председательствующий вправе лишить слова либо потребовать покинуть зал заседания лицо, нарушающее Регламент;

Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов, а после второго предупреждения - лишить выступающего слова до конца заседания.

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

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

При постановке на голосование вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших о выступлении и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова. Если требование депутата о предоставлении слова поддержано не менее чем тремя депутатами, председательствующий предоставляет ему слово для выступления.

После прекращения прений докладчики и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

6.11. Если депутат не имел возможности выступить в связи с прекращением прений, то по его просьбе текст выступления приобщается к протоколу заседания.

7. Порядок ведения заседания

7.1. Председательствует на заседаниях Думы председатель Думы или его заместитель.

В случаях отсутствия на заседании председателя Думы и его заместителя Дума вправе открытым голосованием избрать председательствующего на данном заседании из числа депутатов, которые являются председателями постоянных депутатских комиссий Думы.

7.2. Председательствующий:

открывает и закрывает заседания;

ведет заседание, следит за соблюдением настоящего Регламента, принятого порядка работы, наличием кворума;

предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, депутатам, лицам, приглашенным на заседание, в порядке поступления их заявок;

оглашает письменные заявления, обращения и справки депутатов;

предоставляет депутатам слово для замечаний по ведению заседания;

ставит на голосование проекты решений, предложения депутатов; любое предложение депутата или его поправка к проекту ставится на голосование в обязательном порядке, если они внесены с соблюдением норм, установленных настоящим Регламентом;

объявляет результаты голосования;

обеспечивает порядок в зале заседания;

дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания;

подписывает протокол заседания и решения Думы;

предоставляет слово регламентной группе, осуществляющей контроль соблюдения настоящего Регламента;

при необходимости проводит консультации с депутатскими группами и отдельными депутатами, организует в ходе заседания работу согласительных комиссий;

способствует сотрудничеству и сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, принятию согласованных решений;

не вправе комментировать и прерывать выступления депутатов, если они не выходят за рамки Регламента;

выполняет иные функции при ведении заседания в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Утверждение повестки дня

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

Повестка дня заседания Думы утверждается открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

8.2. Предложения и замечания по проекту повестки дня излагаются депутатами, главой городского округа (его представителем) в выступлениях с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса.

8.3. Вопрос о внесении в проект повестки изменений и дополнений решается открытым голосованием по каждому предложению отдельно (или списком) большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

Затем проводится голосование об утверждении проекта повестки в целом. Повестка дня заседания Думы считается утвержденной в целом, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании.

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

8.4. Утвержденная повестка дня может быть изменена решением, принятым двумя третями голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

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

9. Процедура голосования

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

9.2. Право на голосование депутат Думы осуществляет лично. Соблюдение требования о необходимости личного голосования депутата как существенный элемент надлежащего порядка принятия решений Думы является обязательным. Передача депутатом Думы своего голоса другому депутату не допускается.

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

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

9.5. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных голосований по каждому из вариантов решений, в которых может принять участие каждый депутат. Вариант решения, набравший по итогам рейтингового голосования наибольшее количество голосов, считается принятым. При этом если для принятия решения по поставленному на рейтинговое голосование вопросу необходимо определенное соответствующим нормативным правовым актом количество голосов депутатов, принятым считается вариант решения, набравший по итогам рейтингового голосования не только наибольшее, но и необходимое для его принятия количество голосов.

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

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

10. Процедура открытого количественного голосования

10.1. Открытое количественное голосование осуществляется с использованием электронной системы подсчета голосов. В случае неисправности электронной системы открытое голосование производится при помощи карточек трех цветов. В этом случае для подсчета голосов из числа депутатов избирается счетная комиссия.

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

После окончания подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования.

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

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

11. Процедура открытого поименного голосования

11.1. По требованию не менее одной трети депутатов, присутствующих на заседании, проводится открытое поименное голосование.

11.2. Открытое поименное голосование производится с использованием бланков поименного голосования.

11.3. В случае проведения открытого поименного голосования с использованием бланков поименного голосования подсчет голосов поручается счетной комиссии, избираемой Думой.

11.4. Бланк поименного голосования заполняется депутатом и содержит номер вопроса повестки дня, поставленного на голосование, фамилию, имя, отчество депутата, формулировку предложения, результат голосования ("за", "против" или "воздержался"), место для подписи депутата, дату.

В бланках должны содержаться слова "за", "против", "воздержался". Голосующий ставит отметку только в одном варианте. Если голосующий не поставил ни одной отметки либо поставил более одной отметки, это означает, что он воздержался от голосования.

Бланк, по которому голосующего установить невозможно, при подсчете голосов не учитывается.

Заполненные бланки сохраняются в течение трех месяцев после подведения результатов поименного голосования. По истечении срока хранения заполненные бланки поименных голосований подлежат уничтожению.

11.5. После проведения поименного голосования председательствующий объявляет результаты голосования.

11.6. Результаты поименного голосования отражаются в протоколе заседания Думы.

12. Процедура тайного голосования

12.1. В случаях, установленных законодательством, а также в иных случаях по решению Думы, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, проводится тайное голосование.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов решением Думы на срок полномочий Думы создается счетная комиссия из числа депутатов Думы. Численный состав счетной комиссии определяется решением Думы при ее создании.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

Заседания счетной комиссии, а также вскрытие урн, подсчет голосов проводятся, если присутствует не менее двух третей от установленного числа членов счетной комиссии.

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

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

12.3. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются депутатам председателем счетной комиссии перед началом голосования.

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

Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлении ими удостоверения депутата. 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.

12.5. Заполнение бюллетеней производится депутатами в специально отведенном для этого месте. Голосование производится каждым депутатом Думы непосредственно. Передача права голоса депутата Думы другому лицу не допускается, равно как и заполнение бюллетеня вне помещения для голосования и (или) в иное время.

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

12.6. Подведение итогов голосования осуществляется на заседании счетной комиссии.

При подсчете голосов учитываются только действительные бюллетени.

Недействительными бюллетенями считаются:

бюллетени неустановленной формы;

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

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

При подсчете голосов по выборам вправе присутствовать наблюдатели, направленные кандидатами на должности.

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

По докладу счетной комиссии Думы большинством голосов депутатов от установленной численности принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

Решение, принятое Думой по результатам тайного голосования с использованием бюллетеней, оформляется решением Думы без дополнительного голосования.

13. Рассмотрение протеста прокурора

13.1. Протест прокурора Пермского края, Верещагинского района, принесенный им в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FC4CF59563F07576DFC63272D68360F02B495360EB67CFFA28FD372B9E08038FE26744CB361C8FF61A3BD3176Eo6E0F) «О прокуратуре Российской Федерации», рассматривается на ближайшем заседании Думы.

Специалист юридического отдела администрации Верещагинского муниципального района по поручению председателя Думы (в его отсутствие - по поручению заместителя председателя Думы) готовит по существу протеста заключение и соответствующий проект решения Думы.

13.2. Проект решения Думы по протесту прокурора вносится на рассмотрение Думы председателем Думы (в его отсутствие - заместителем председателя Думы) с приложением текста протеста.

13.3. Рассмотрение протеста осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

14. Рассмотрение требования прокурора

14.1. Требование прокурора Пермского края, Верещагинского района, предъявленное в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FC4CF59563F07576DFC63272D68360F02B495360EB67CFFA28FD372B9E08038FE26744CB361C8FF61A3BD3176Eo6E0F) «О прокуратуре Российской Федерации» и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FC4CF59563F07576DFC63272D68360F02B4A5B69EF60CFFA28FD372B9E08038FE26744CB361C8FF61A3BD3176Eo6E0F) «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», об изменении нормативного правового акта Думы в связи с выявлением в нормативных правовых актах (проектах нормативно-правовых актов) коррупциогенных факторов подлежит обязательному рассмотрению Думой на ближайшем заседании.

Проект решения Думы о рассмотрении требования прокурора вносится на рассмотрение Думы председателем Думы (в его отсутствие - заместителем председателя Думы) с приложением текста требования и заключения специалиста Думы.

14.2. В требовании прокурора об изменении нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта) должны быть указаны выявленные в нормативном правовом акте (проекте нормативного правового акта) коррупциогенные факторы и предложены способы их устранения.

14.3. Требование прокурора об изменении нормативного правового акта может быть обжаловано в установленном порядке.

15. Рассмотрение и принятие правовых актов

15.1. Текст проекта решения и материалы к нему предоставляются депутатам Думы не позднее чем за 5 дней до его рассмотрения.

15.2. Перед обсуждением проекта решения слово для доклада предоставляется инициатору внесения вопроса или представителю рабочей группы и для содоклада - представителю постоянной депутатской комиссии, в чьем ведении находится рассмотрение данного вопроса. После этого проводится обсуждение проекта решения, по итогам которого Дума принимает одно из следующих решений:

- проект решения принять в целом;

- проект решения принять в первом чтении;

- отклонить предложенный проект решения;

- проект решения принять с поправками, предложенными депутатами или инициаторами внесения вопроса в ходе его рассмотрения на заседании Думы.

При этом обсуждаются и голосуются только те пункты проекта решения, по которым поступили поправки. В случае отсутствия поправок голосуется предложение о принятии документа в целом. Председательствующий предоставляет слово для выступления инициатору поправки.

15.3. В случае отклонения предложенного проекта решения рассмотрение документа переносится на одно из следующих заседаний Думы.

В этом случае он считается исключенным из повестки дня Думы и может быть внесен на рассмотрение Думы только после повторного включения в повестку.

15.4. Отклоненный проект решения может рассматриваться на согласительной рабочей группе в течение 5 календарных дней после отклонения проекта. Состав согласительной рабочей группы формируется председателем Думы в зависимости от рассматриваемого вопроса.

15.5. По решению Думы рассмотрение проекта решения Думы может быть осуществлено в двух чтениях, при этом при первом чтении проводится обсуждение основных концептуальных положений представленного документа, решение вопроса о необходимости его принятия.

15.6. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен и дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению путем внесения предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Думой.

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

15.7. До принятия решения Думы субъект права правотворческой инициативы, внесший проект, имеет право отозвать его, оформив отзыв письмом на имя председателя Думы либо озвучив отзыв в устной форме на заседании Думы путем занесения слов, подтверждающих отзыв, в протокол заседания. Отозванный проект решения может быть снова внесен на рассмотрение Думы.

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

16. Порядок направления решений Думы главе

городского округа – главе администрации Верещагинского городского округа для обнародования

16.1. Подготовку текста решения для подписания и обнародования осуществляет специалист юридического отдела администрации Верещагинского муниципального района.

В процессе подготовки решения для обнародования внесение в его текст каких-либо изменений, за исключением исправления имеющихся орфографических и стилистических ошибок, не допускается.

16.2. Перед направлением на подписание текст решения проверяется специалистами Контрольно-счетной палаты (в случаях, когда по принятым решениям проводилась финансово-экономическая экспертиза).

16.3. В случае изменения действующего законодательства специалист юридического отдела администрации Верещагинского муниципального района вправе приложить к тексту решения соответствующее заключение.

16.4. Решения, принятые Думой, в течение 10 дней с момента принятия подписываются председателем Думы. После подписания решения, не имеющие нормативного характера, которые подлежат опубликованию, направляются главе городского округа – главе администрации Верещагинского городского округа для обнародования (опубликования).

16.5. Нормативный правовой акт (решение), принятый Думой и подписанный председателем Думы в течение 10 дней, направляется главе городского округа – главе администрации Верещагинского городского округа для подписания и обнародования.

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

16.6. По решению Думы разногласия по спорным пунктам могут быть вынесены на рассмотрение согласительной комиссии, созданной решением Думы из равного числа депутатов и представителей главы городского округа – главы администрации Верещагинского городского округа.

17. Повторное рассмотрение решений, отклоненных главой

городского округа – главой администрации Верещагинского городского округа

17.1. Отклоненный главой городского округа – главой администрации Верещагинского городского округа нормативный правовой акт, принятый Думой, вместе с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений направляется председателем Думы в согласительную рабочую группу.

Повторное рассмотрение правового акта начинается с выступления главы городского округа – главы администрации Верещагинского городского округа, затем излагается решение согласительной рабочей группы.

Согласительная рабочая группа может рекомендовать Думе:

одобрить решение в редакции, предложенной главой городского округа – главой администрации Верещагинского городского округа;

согласиться с предложением главы городского округа – главы администрации Верещагинского городского округа о нецелесообразности (невозможности) принятия решения;

одобрить решение в ранее принятой редакции.

По редакции, предлагаемой главой городского округа – главой администрации Верещагинского городского округа, могут быть открыты прения. В этом случае обсуждению подлежат только те нормы, по которым глава городского округа – глава администрации Верещагинского городского округа направил мотивированное заключение.

По окончании обсуждения на голосование первым ставится предложение о принятии документа в редакции главы городского округа – главы администрации Верещагинского городского округа (предложение о нецелесообразности (невозможности) принятия решения).

Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Если первое предложение не принято, на голосование ставится вопрос о повторном принятии решения в редакции, ранее принятой Думой. Решение принимается двумя третями голосов от установленного числа депутатов Думы.

17.2. Если при повторном рассмотрении не принято ни одно из решений, решение считается непринятым. Данный проект может быть внесен повторно с соблюдением требований, установленных настоящим решением.

18. Регистрация и хранение решений Думы

18.1. Все решения Думы после подписания подлежат регистрации с присвоением каждому порядкового регистрационного номера.

18.2. Датой решения является дата его подписания. Решение Думы в начале текста должно иметь указание о дате его принятия Думой.

18.3. Оригиналы решений хранятся в течение пяти лет, после чего передаются на архивное хранение в установленном порядке.

19. Протокол заседаний

В ходе заседания ведется стенограмма, на основе которой оформляется протокол заседания Думы. Протокол подписывается председательствующим на заседании. Оформление протоколов, их копирование и хранение возлагаются на специалиста юридического отдела администрации Верещагинского муниципального района. Протоколы заседаний подлежат хранению в течение пяти лет, после чего передаются на архивное хранение в установленном порядке.

20. Порядок официального толкования решений Думы

20.1. Официальное толкование решений Думы, а также их отдельных положений в случаях обнаружения неясностей и различий в понимании правовых норм соответствующего акта, а также наличия противоречивой практики его применения осуществляется Думой посредством принятия решения (далее - акт официального толкования).

20.2. Акт официального толкования не может содержать самостоятельные нормы права. Он может лишь устанавливать действительный смысл и сферу действия толкуемых норм права, условия их применения, права и обязанности субъектов этого права.

20.3. Проект акта официального толкования вносится на рассмотрение Думы субъектами права правотворческой инициативы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

21. Порядок организации депутатских слушаний, Дней депутата

21.1. Для публичного обсуждения проектов, других важных политических, экономических, социальных, культурных, экологических и иных проблем по предметам ведения Думы могут проводиться депутатские слушания, Дни депутата.

Депутатские слушания назначаются решением Думы по инициативе депутатов Думы, комиссий Думы, депутатских объединений Думы.

В решении Думы о проведении депутатских слушаний определяются тема слушаний и ответственные за их организацию и проведение. О проведении слушаний в обязательном порядке извещается каждый депутат Думы.

21.2. День депутата - предварительное ознакомление со всеми или наиболее важными вопросами, внесенными в повестку дня заседания Думы. День депутата проводится с целью обеспечить депутата возможностью согласовать свою позицию с коллегами, задать вопросы, высказать свое мнение по объему и содержанию прилагаемой к проекту решения информации.

По результатам депутатских слушаний, Дня депутата большинством голосов депутатов Думы, принимавших участие в слушаниях, могут быть приняты рекомендации по обсуждаемой проблеме.

21.3. Организационное обеспечение проведения депутатских слушаний, Дней депутата осуществляет специалистом юридического отдела администрации Верещагинского муниципального района.

22. Контроль соблюдения Регламента

22.1. Контроль соблюдения настоящего Регламента на заседаниях Думы осуществляется регламентной группой, избираемой из числа депутатов Думы в количестве трех человек. Персональный состав регламентной группы определяется решением Думы, принятым большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, на основании письменных заявлений депутатов.

Регламентная группа состоит из председателя и членов регламентной группы.

Председатель регламентной группы избирается на ее заседании открытым голосованием. Кандидат считается избранным на должность председателя регламентной группы, если за него проголосовало более половины членов регламентной группы.

22.2. Работу регламентной группы организует председатель регламентной группы. В случае временного отсутствия председателя регламентной группы его полномочия исполняет один из членов регламентной группы по поручению председателя регламентной группы.

Заседания регламентной группы являются основной формой ее работы и проводятся ее председателем или членом регламентной группы, исполняющим полномочия председателя.

Заседания регламентной группы являются открытыми. Регламентная группа вправе принять решение о проведении закрытого заседания, которое считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа членов регламентной группы, присутствующих на ее заседании.

В закрытом заседании регламентной группы вправе принимать участие только лица, специально приглашенные на ее заседание.

Заседание регламентной группы правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа членов регламентной группы.

Решения регламентной группы принимаются большинством голосов от числа членов регламентной группы, присутствующих на заседании.

22.3. Регламентная группа:

осуществляет контроль за соблюдением настоящего Регламента;

выдает заключения о наличии или об отсутствии фактов нарушения настоящего Регламента;

разъясняет положения настоящего Регламента;

при необходимости толкует нормы настоящего Регламента;

проводит анализ практики соблюдения и исполнения норм Регламента, разрабатывает предложения по их совершенствованию;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом, а также возлагаемые решением Думы.

Депутаты Думы вправе в устной или письменной форме обратиться в регламентную группу в ходе заседания Думы, в этом случае регламентная группа обязана дать по поступившему обращению свое заключение, которое в ходе заседания Думы может быть выдано в устной форме, во всех остальных случаях заключение выдается в письменной форме.

В случае несогласия председательствующего или депутатов Думы с заключением регламентной группы проводится голосование по факту нарушения или отсутствия факта нарушения Регламента. Решение принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы.

22.4. Депутаты Думы, субъекты права правотворческой инициативы вправе в период между заседаниями Думы направить в адрес регламентной группы письменное обращение о нарушении Регламента. В этом случае регламентная группа в течение срока, установленного поручением председателя Думы, готовит заключение по существу обращения. На заседание регламентной группы при рассмотрении обращения приглашается лицо, в отношении которого поступило обращение, и автор обращения. Заключение регламентной группы предоставляется депутатам Думы.